ANO 2022 PROCESSO Nº .....

Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº12/2021

OBJETO DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

.....

Apresentado em sessão do dia .....

Autoria PODER EXECUTIVO

Encaminhamento às Comissões de .....

.....

Prazo final .....

Aprovado em ...../...../..... Rejeitado em ...../...../.....

Autógrafo de Lei nº .....

Lei nº RETIRADO

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 04 de maio de 2022
OEP/179/2022

SISCAM

Senhor Presidente:

PAUTA

Solicitamos a gentileza de Vossa Excelência, no sentido de retirar o Projeto de Lei Complementar nº 12/2021 e sua respectiva Mensagem, em tramite nessa Casa de Leis.

Salientamos que na sequência, será encaminhado à esta Casa de Leis novo projeto, já contemplando as alterações necessárias, para que os Nobres Edis tenham tempo hábil para análise e votação.

Atenciosamente.

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

À Sua Excelência o Senhor
Jorge Emanoel Cardoso Rocha
Presidente da Câmara Municipal de Bebedouro
Bebedouro-SP.

CMB 43792/2022 04/05/2022 17:24

"Deus Seja Louvado"

000353

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro Capital Nacional da Laranja, 29 de abril de 2022
OEP/176/2022

Senhor Presidente.

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Egrégia Câmara, e**m regime de urgência**, Mensagem ao Projeto de Lei Complementar nº 12/2021, que dispõe sobre a organização administrativa e reornanização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bebedouro, e dá outras providências.

A presente mensagem substitutiva justifica-se pela premência dos temas envolvidos e pelo resultado do diálogo realizado com a Câmara Municipal, com a APEOESP, com o Sindicato de Servidores Municipais e com a sociedade civil. Houve a clara intenção de trazer ao texto normativo as pertinentes contribuições recebidas, o que favorece o princípio da participação popular e a relação harmônica e cooperativa com essa Casa de Leis.

Primeiramente, o texto traz algumas correções de erros materiais, o que sempre se espera que não seja necessário, mas que, infelizmente, pode aparecer em textos longos como o que se tem em tela.

Sempre com a preocupação de se atender os apontamentos recebidos, houve a alteração, como pode se observar, de algumas poucas quantidades de cargos e de algumas bases salariais. Tais condutas equilibram melhor a remuneração oferecida aos servidores do município, de um lado, e tornam a prestação dos serviços públicos e do exercício do poder de polícia mais eficiente e célere, de outro. Sem dúvida, tais medidas favorecem o bom desenrolar das atividades da Administração Pública.

No que diz respeito aos cargos passíveis de comissionamento, com a fusão de algumas coordenadorias, foi possível avançar ainda mais na redução de cargos desse tipo, o que atende a uma preocupação justificável de redução da máquina pública e com a valorização por cargos provenientes de concurso público. Ainda nessa seara, houve uma preocupação em se enquadrar melhor o regime e a jornada

CMB 43773/2022 04/05/2022 09:07

de trabalho dos cargos comissionados, sempre com o objetivo de favorecer uma prestação de serviço mais institucionalizada e formal desses servidores, por sinal, importantíssimos para a boa execução do plano de governo adotado.

Por fim, criou-se o Departamento da Central de Alimentação, evidentemente pela importância de se investir na qualidade da alimentação oferecida aos munícipes, em especial, para as crianças e adolescentes na rede pública municipal de educação.

Portanto, tendo em vista a necessidade e a relevância da matéria contamos com os nobres Pares para aprovar o projeto de lei complementar em questão.

CMB 4377/2022 04/05/2022 09:07

Atenciosamente

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Jorge Emanoel Cardoso Rocha
Presidente da Câmara Municpla de Bebedouro
Bebedouro-SP

MENSAGEM AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12/2021

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Bebedouro, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Bebedouro, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I – governança com sustentabilidade fiscal;
II – desenvolvimento urbano sustentável;
III – economia com sustentabilidade ambiental; e
IV – desenvolvimento sociocultural inclusivo.

CMB 43773/2022 04/05/2022 09:07

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Agente Político**: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;
II – **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
III – **Cargo Público de Provimento Efetivo**: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
IV – **Cargo Público de Provimento em Comissão**: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Superintendente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – **Função Pública**: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
VI – **Função de Confiança**: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
VII – **Servidor Público**: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
VIII – **Estatuto**: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;
IX – **Nível:** é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;
X – **Classe**: é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
XI – **Carreira**: é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;
XII – **Quadro**: é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
XIII – **Promoção**: acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
XIV – **Progressão**: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;
XV – **Remuneração**: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
XVI – **Vencimento**: remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
XVII - **Vantagem**: parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
XVIII - **Vantagem Pessoal**: é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
IX - **Administração Direta**: se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
X - **Administração Indireta**: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.
XI – **Regime de Integral Dedicação ao Serviço:** é aquele segundo o qual o servidor público ficará dedicado ao serviço até o limite de sua duração, mas poderá eventualmente ser convocado noutro horário quando existir interesse da autoridade nomeante, porém, sem prejuízos ou restrições ao exercício de outra atividade remunerada, publica ou privada, por parte do servidor;
XII – **Regime de Dedicação Exclusiva**: É aquele segundo o qual o servidor público exercerá as atribuições de seu cargo ou de sua função exclusivamente para a Administração, não podendo desempenhar as mesmas atribuições de seu cargo ou função em qualquer outra atividade pública ou particular

CMB 43773/2022 04/05/2022 09:07

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º - A Prefeitura Municipal de Bebedouro é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representado nos Anexos desta Lei Complementar.

§1º - Gabinete do Prefeito, composto por:

I - Diretoria Administrativa;

a) Coordenadoria Administrativa

II - Diretoria Jurídica;

a) Procuradoria Geral do Município

III - Controladoria Geral do Município;

a) Ouvidoria Geral do Município;
b) Corregedoria Geral do Município

§2º - Secretarias Municipais, com suas respectivas Assessorias, Departamentos, Divisões e Seções.

Art. 5º As Secretarias do Município de Bebedouro apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

§1º - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte
III – Assessoria Administrativa;
IV - Departamento de Trânsito e Transporte;

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público

V – Guarda Civil Municipal;

a) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

§2º - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania;
III – Rede Criança e Adolescente;
IV – Departamento de Assistência Social;

a) Coordenadoria de Acessibilidade;
b) Coordenadoria da Diversidade Social;
c) Coordenadoria de Programas Sociais;

V – Departamento de Habitação

a) Coordenadoria de Planejamento Habitacional

VI – Departamento de Esportes.

§3º - Secretaria Municipal de Educação:

I – Gabinete do Secretário;
II – Departamento de Educação

a) Coordenadoria Pedagógica Geral
b) Coordenadoria de Programas Especiais
c) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação

III – Coordenadoria Administrativa e Financeira
IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação
V – Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras
V – Coordenadoria de Compras e Licitações

§4º - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
III – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
IV – Departamento de Meio Ambiente;
V – Departamento de Turismo;
VI – Banco do Povo;
VII – Posto de Amparo ao Trabalhador.

§5º - Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde;
III – Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde;
IV – Departamento de Saúde, composto por:

a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
b) Coordenadoria de Saúde Especializada;
c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
d) Coordenadoria de Bem-estar Animal.

V – Departamento de Administração Hospitalar;
VI – Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador. 000347

§6º - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, composta por:

I – Gabinete do Secretário
II - Departamento de Administração:

a) Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração;
b) Coordenadoria de Imprensa

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano.

IV - Departamento de Compras e Licitações;
V - Departamento de Prestação de Serviços Públicos

a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria:

a) Coordenadoria de Finanças;

VII - Departamento da Escola de Governo
VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural
IX – Departamento de Arrecadação e Tributos
X - Departamento de Recursos Humanos
XI – Departamento de Tecnologia em Informação e Comunicação
XII – Departamento de Cultura

a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus;
b) Coordenadoria de Eventos

XIII – Central de Alimentação

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 6º - O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único - Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

000346

Art. 7º - O Gabinete do Prefeito é dirigido e chefiado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º - O Gabinete do Prefeito é composto por:

a) Diretoria Administrativa
b) Diretoria Jurídica
c) Procuradoria Geral do Município

Art. 9º - As atribuições do Gabinete do Prefeito são:

I - assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
II - assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
III - assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
IV - coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
V - organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
VI - despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
VII - administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
VIII - coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
IX - auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
X - sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
XI - promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 10 - Os Assessores, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§2º - As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
II - assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III - propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Prefeito Municipal;
IV - planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da administração do Gabinete do Prefeito;
VI - atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
VII - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da administração Municipal;
VIII - assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado no Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO II
Da Diretoria Administrativa

Art. 11 - A Diretoria Administrativa de Gabinete é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Gabinete do Prefeito.

§1º - A Diretoria Administrativa de Gabinete é dirigida pelo Diretor Administrativo de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§3º - As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, indicando elementos e subsídios da administração e do planejamento da máquina administrativa;
II – promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;
III – planejar a gestão estratégica, bem como aprimoramento do modelo de gestão.
IV – visar a gestão de governo, tendo em vista a garantia da eficiência dos serviços públicos prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos;
V – garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;
VI – coordenar o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto aos órgãos competentes;
VII – receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
VIII – garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal;
IX – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos

pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 12 - O Diretor Administrativo de Gabinete é assessorado por Assessor Administrativo.

Art. 13 - Os Assessores Administrativos, subordinados diretamente ao Diretor Municipal da Diretoria Administrativa, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§2º - As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Diretor Administrativo;
II – planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Municipal;
III - atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
IV - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;
V - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Administração Municipal;
VI - assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado na Administração Municipal.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 14 - A Coordenadoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Diretoria Administrativa.

§1º - A Coordenadoria Administrativa é dirigida pelo Coordenador Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito de provimento do cargo de Coordenador Administrativo é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§3º - As atribuições detalhadas do Coordenador Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxilio direto ao Prefeito Municipal.

II - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem.
III - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas.
IV - fomentar a modernização da máquina administrativa.
V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 15 - O Oficial Administrativo integra a Coordenadoria Administrativa e é subordinado ao Coordenador Administrativo, sendo cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º - O requisito de provimento do cargo de Oficial Administrativo é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§2º - As atribuições detalhadas do Oficial Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
IV - realizar planejamentos, estudos e análises referentes à Administração Municipal;
V - efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
VI - executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
VII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
VIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO III
Da Diretoria Jurídica

Art. 16 - A Diretoria Jurídica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Gabinete do Prefeito.

§1º - A Diretoria Jurídica é dirigida pelo Diretor Jurídico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito de provimento do cargo de Diretor Jurídico é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§3º - As atribuições detalhadas do Diretor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - chefiar, coordenar e dirigir a Diretoria Jurídica, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;
II - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;
III - vincular a Procuradoria Geral do Município à sua estrutura, realizando a intermediação entre os procuradores e o Prefeito Municipal.
IV - orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades jurídicas exercidas pelo Gabinete do Prefeito;
V - dirigir e conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
VI - coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos;
VII - coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial;
VIII – recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do Município;
IX - assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, em conjunto com a Corregedoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
X - oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;
XI - propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
XII - assessorar e recomendar ao Prefeito:

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;
b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;
c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município;

XIII - subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;
XIV - homologar as licitações da Diretoria Jurídica;
XV - exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação

Art. 17 - Os Assessores Jurídicos, subordinados diretamente ao Diretor da Diretoria Jurídica, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro,

de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor Jurídico é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§2º - As atribuições detalhadas do Assessor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor Jurídico em suas atividades, analisando contratos e demais questões jurídicas, zelando pelo cumprimento das leis.
II - propor metodologias e executar as atividades de planejamento, assessorando o Diretor Jurídico;
III - planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Jurídica Municipal;
IV - atuar como suporte gerencial e administrativo jurídico no planejamento estratégico;
V - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;
VI - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Diretoria Jurídica Municipal;
VII - exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18 - A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único - As atribuições da Procuradoria Geral do Município são:

I – representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II – exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
IV – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
V – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
VI – propor ação civil pública;
VII – proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa;
VIII – elaborar pareceres normativos e administrativos;
IX – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
X – elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

XI – apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
XII – receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;
XIII – elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
XIV – oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
XV – redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito Municipal, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
XVI – propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal.

Art. 19 - A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§1º - À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

§2º - A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, pericias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Pública, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

Art. 20 - A advocacia geral do Município será exercida pelos Procuradores Jurídicos do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§1º - Fica assegurada aos Procuradores do Município a observância da Lei Federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§2º - Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador Jurídico do Município.

§3º - São prerrogativas funcionais dos Procuradores Jurídicos do Município:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições;
II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;
III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas atribuições;
V - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;
VI - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas.

Art. 21 - A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos do cargo de Procurador Jurídico do Município.

Parágrafo único - Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I - exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;
II - representar o Município em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;
III - elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
IV - propor, ao Prefeito Municipal, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;
V - receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
VI - desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:

a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;

VII - acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores Jurídico do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;
VIII - efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretários Municipais quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;
IX - proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
X - implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
XI - rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores da Procuradoria-Geral do Município;
XII - editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
XIII - assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;
XIV - delegar competências aos Procuradores Jurídicos do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
XV - avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
XVI - fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XVII - unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
Da Controladoria Geral do Município

Art. 22 - A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º - A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município que será exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito de provimento do cargo de Controlador Geral do Município é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§3º - As atribuições da Controladoria Geral do Município são:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV - no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V - organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
VI - desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
VII - atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais, federais quando julgar necessário;
X - orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Pública;
XI - expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII - proceder o exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais nas entidades de direito privado;
XIII - promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Pública;
XIV - propor ao Prefeito Municipal a aplicação de 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;
XV - tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Poder Executivo Municipal;
XVI - participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XVII - zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
XVIII - promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
XIX - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 23 - Ao Controlador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;
II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
V – apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional;
VI – em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;
VII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
IX – expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
X – requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 24 - Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

I - o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;
II - os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;
III - os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;
IV - as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

Art. 25 - São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I - autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;
II - acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III - independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;
IV - competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

§1º - A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

§2º - Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/11.

SEÇÃO II
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 26 - A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º - A Ouvidoria Geral do Município é dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito para o exercício da função de Ouvidor Geral do Município é ter reputação ilibada e Ensino Superior Completo, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a sua área de atuação.

§3º - As atribuições de Ouvidor Geral do Município, além daquelas previstas na Lei Municipal nº 3.677/2007 e sem prejuízo de outras compreendidas por sua área de atuação são as seguintes:

I - coordenar a atuação da Ouvidoria Geral do Município;

II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis – presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
V - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e encaminhá-las anualmente ao Conselho Geral de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;
X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;
XI – gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
XII – fomento ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIII – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
XIV – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Parágrafo único - Permanecem em pleno vigor as disposições contidas na Lei Municipal nº 3.677/2007, com exceção dos incisos I e II do art. 13 e do parágrafo único do art. 16, que ficam expressamente revogados.

SEÇÃO III
Da Corregedoria Geral do Município

Art. 27 - A Corregedoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º - A Corregedoria Geral do Município é dirigida pelo Corregedor Geral do Município, exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo

da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§2º - O requisito de provimento no cargo de Corregedor Geral do Município é aquele exigido no Anexo I desta Lei.

§3º - As atribuições de Corregedor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º - As atribuições detalhadas do Corregedor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
II – analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
III – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;
IV – receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Controladoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e instaurar sindicâncias;
V - apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
VI – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
VII – representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;
VIII – supervisionar as sindicâncias instauradas e processos administrativos instaurados pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IX – apreciar o relatório proferido pela Comissão Processante Permanente no âmbito de processo administrativo disciplinar e, se acolher as suas conclusões, aplicar a pena proposta, observados os procedimentos da legislação vigente;
X – propor, ao Prefeito Municipal, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);
XI – conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);
XII – propor, a Controladoria Geral do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);

XIII – solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE

Art. 28 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 29 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II - Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte;
III – Assessoria Administrativa;
IV - Departamento de Trânsito e Transporte

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público;

V – Guarda Civil Municipal

a) Defesa Civil.

Art. 30 - As atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte são:

I - assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas à segurança no município, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;
II - receber as notificações do Tribunal de Contas, apontamentos e impugnações, bem como procurar encontrar, com auxílio da Controladoria Geral, as respostas e soluções junto às Secretarias Municipais;
III - atender aos pedidos e determinações do Ministério Público, bem como comparecer às audiências;
IV - acompanhar e coordenar as defesas e as correções nas prestações de Contas dos Convênios;
V - realizar o atendimento inicial das denúncias e reclamações dos munícipes e encaminhar para as Secretarias Municipais, bem como orientar as respostas.
VI - elaborar, orientar, corrigir e acompanhar a elaboração ou a alteração de projetos de lei, decretos, resoluções, chamadas públicas de todas as Secretarias Municipais;
VII - trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral nas defesas de ações civis públicas, inquéritos civis e ação direta de inconstitucionalidade;
VIII - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito;
propor, normatizar, fiscalizar os serviços de táxi e dos demais serviços de transporte de aluguel;

IX - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
X - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades relacionadas ao trânsito;
XI - propor, formular e gerir as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;
XII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
XIII - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais sejam móveis ou imóveis;
XIV – propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, e busca e salvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
XV - coordenar as atividades da Defesa Civil, com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
XVI - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;
XVII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civis e Militares e entidades governamentais e não governamentais;
XVIII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços de suas áreas de atuação e competência;
XIX - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e competência.
XX - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
XXI - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
XXII - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
XXIII - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
XXIV - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
XXV - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
XXVI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
XXVII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
XXVIII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
XXIX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
XXX - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
XXXI - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
XXXII - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
XXXIII - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
XXXIV - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
XXXV - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;

XXXVI - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
XXXVII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
XXXVIII - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
XXXIX- elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XL - estabelecer programas de manutenção preventiva;
XLI - promover o abastecimento da frota mediante controle detalhado do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
XLII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
XLIII - proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
XLIV - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
XLV - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
XLVI - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
XLVII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte é aquele exigido no Anexo I desta Lei.

Art. 32 - Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política administrativa, na área de atuação de sua Secretária;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de Segurança Pública e Transporte.
IV – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na Segurança Pública e no Transporte;
V – criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
VI – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
VII – programar e coordenar a implantação dos dados pertinentes as manutenções de veículos/equipamentos de modo a elaborar o histórico de manutenções;
VIII –regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
IX – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
X – assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;

XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 33 - Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário Municipal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 34 - O cargo de Assessor Administrativo do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, além de assessorar o planejamento e a gestão estratégia das ações da Secretária, terá ainda as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
II - assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte; e
XI - exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;

XV - assessorar na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XVI - assessorar na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XXI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte; e
XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO I
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte

Art. 35 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 36 - O Coordenador de Convênios e Projetos terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;

VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIII - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Do Departamento de Trânsito e Transporte

Art. 42 - O Departamento de Trânsito e Transporte é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

Art. 43 - O Departamento de Trânsito e Transporte é composto por:

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público

Art. 44 - O Departamento de Trânsito e Transporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 45 - São atribuições do Diretor de Trânsito e Transporte:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do Município;
II - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
III - planejar, executar e fiscalizar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
IV – promover a circulação e segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
V - planejar a sinalização do sistema viário de competência municipal;
VI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
VII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

IX - assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
X - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público

Art. 46 - A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Trânsito e Transporte.

Art. 47 - A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 48 - São atribuições do Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito e Transporte Público:

I – coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
II – coordenar estudos e projetos voltados ao sistema ciclo viário, a calçadas e apoio ao pedestre;
III – coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.
IV – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
V – coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;
VI – coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
Da Guarda Civil Municipal

Art. 49 - A Guarda Civil Municipal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

Art. 50 - A Guarda Civil Municipal é dirigida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Comandante da Guarda Civil Municipal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 51 - As atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 52 – O Comandante da Guarda Civil Municipal será diretamente assessorado e substituído, nas situações que a Lei assim exigir, pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 53 – O Subcomandante da Guarda Civil Municipal será de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Subcomandante da Guarda Civil Municipal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 54 - As atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta Lei.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 55 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Comandante da Guarda Civil.

Art. 56 - A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Defesa Civil é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 57 - São atribuições do Coordenador de Defesa Civil:

I - adotar ações de prevenção destinadas a ocorrência de desastres por meio de mapeamento das áreas de risco e da construção de obras de contenção e correção;
II – fomentar e organizar a capacitação da sociedade para a defesa e a proteção da defesa civil;
III – planejar e executar as ações de mitigação necessárias que diminuam e limitem os impactos de desastres para a população, em especial, por meio da emissão de alertas e avisos, do monitoramento de eventos naturais e da evacuação de áreas de risco;
IV – criar e adotar os protocolos necessários de resposta aos desastres, em especial, por meio de ações de busca e salvamento, de primeiros socorros, de assistência à população atingida e do restabelecimento dos serviços essenciais;
V - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;

VI - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

DO CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 58 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania;
III – Rede Criança e Adolescente;
IV – Departamento de Assistência Social;

a) Coordenadoria de Acessibilidade;
b) Coordenadoria de Diversidade Social;
c) Coordenadoria de Programas Sociais.

V – Departamento de Habitação

a) Coordenadoria de Planejamento Habitacional

VI – Departamento Municipal de Esportes

Art. 60 - As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são:

I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
II - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
III - mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
IV - operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;
V - prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;

VI - assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;
administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
VII - propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;
VIII - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
IX - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
X - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
XI - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;
XII - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
XIII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
XIV - assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas;
XV - gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças, aos adolescentes e abrigos;
XVI - desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
XVII - participar de programa de moradia popular.

Art. 61 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único: O requisito de provimento do cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 62 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania cabem as seguintes atribuições:

I - despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
II - expedir com o Prefeito, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;
III - emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;
IV - aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e encaminhá-la, para aprovação;
V - observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;
VI - coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;
VII - acompanhar as alterações e os programas socioassistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;
VIII - organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e das instituições não-governamentais;
IX - divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;

X - estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;
XI - firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;
XII - organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;
XIII - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 63 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão.

Art. 64 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 65 - O Coordenador de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;

X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares; exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Da Rede Criança e Adolescente

Art. 66 - A Rede Criança e Adolescente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 67 - A Rede Criança e Adolescente é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Rede Criança e Adolescente é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 68 - São atribuições Coordenador da Rede Criança e Adolescente são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Assistência Social

Art. 69 - O Departamento de Assistência Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 70 - O Departamento de Assistência Social é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Assistência Social é aquele previsto no Anexo desta Lei.

Art. 71 - São atribuições do Diretor de Assistência Social:

I - coordenar, gerenciar e acompanhar o atendimento das famílias no Município;
II - promover a execução de atendimentos diretos e indiretos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;

III - promover e gerir as atividades da Diretoria, envolvendo grupos de famílias da comunidade;
IV - promover, coordenar e gerenciar no Município, o cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família e outros benefícios;
V - gerenciar e monitorar a concessão de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;
VI - desenvolver e coordenar projetos e programas destinados aos munícipes, direcionados para o mercado de trabalho;
VII - promover e coordenar o encaminhamento dos munícipes para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
VIII - desenvolver e coordenar o agendamento de perícias no INSS aos munícipes;
IX - gerenciar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
X - coordenar a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
XI - gerir a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
XII - promover e coordenar o atendimento individualizado ou em grupos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
XIII - coordenar os atendimentos mediante agendamentos e sem agendamentos quando emergenciais;
XIV - promover e coordenar o Cadastro Único, inserindo dados pessoais e familiares necessários;
XV - disponibilizar o transporte de munícipes para perícias;
XVI - realizar atividades de artesanato e oficinas, crianças, adolescentes, adultos e idoso;
XVII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Acessibilidade

Art. 72 - A Coordenadoria de Acessibilidade é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

Art. 73 - A Coordenadoria de Acessibilidade é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Acessibilidade é aquele previsto no Anexo I.

Art. 74 - São atribuições do Coordenador de Acessibilidade:

I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico às Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida;
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;

III - executar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado às pessoas com deficiência;
IV - orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
V - planejar e promover cursos sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;
VI - articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;
VII - oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;
VIII - acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;
IX - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Diversidade Social

Art. 75 - A Coordenadoria de Diversidade Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

Art. 76 - A Coordenadoria de Diversidade Social é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Diversidade Social é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 77 - São atribuições do Coordenador de Diversidade Social:

I – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre diversidade social;
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – promover cursos sobre diversidade social, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;
IV - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
V - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
Da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 78 - A Coordenadoria de Programas Sociais é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente ao Diretor de Assistência Social.

Art. 79 - A Coordenadoria de Programas Sociais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Programas Sociais é aquele previsto no Anexo I.

Art. 80 - São atribuições do Coordenador de Programas Sociais são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO V
Do Departamento de Habitação

Art. 81 - O Departamento de Habitação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 82 - O Departamento de Habitação é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Habitação é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 83 - São atribuições do Diretor de Habitação:

I - tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de HIS;
II – propor as diretrizes da política habitacional no município;
III – dirigir o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
IV – propor o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
V – propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
VI – analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
VII – supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VIII – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
IX – coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;

X – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
XI – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
XII – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
XIII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
XIV – elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XV – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XVI – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional

Art. 84 - A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Habitação.

Art. 85 - A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Planejamento Habitacional é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 86 - São atribuições do Coordenador de Coordenadoria de Planejamento Habitacional:

I – propor, em conjunto com o Diretor de Habitação, as diretrizes da política habitacional no município;
II – coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
III – implantar o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
IV – analisar a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
V – propor atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VI – fiscalizar as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
VII – manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;

VIII – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
IX – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
X – aplicar eventuais adequações dos elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
XII – implantar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XIII – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Do Departamento de Esportes

Art. 87 - O Departamento de Esportes, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 88 - O Departamento de Esporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Esportes é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 89 - As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Esporte são:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II – supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
III – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
IV – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
V – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
VI – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
VII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
VIII – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
IX – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 90 - A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 91 - A Secretaria Municipal de Educação é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário

II – Departamento de Educação

a) Coordenadoria Pedagógica Geral
b) Coordenadoria de Programas Especiais
c) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação;

III - Coordenadoria Administrativa e Financeira;
IV – Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação Educacional
V – Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras
VI – Coordenadoria de Compras e Licitação

Art. 92 - As atribuições da Secretaria Municipal de Educação são:

I – formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional do Município, através da Proposta Pedagógica Municipal, e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;
II – elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais, com atuação prioritária na educação infantil e ensino fundamental;
III – estabelecer o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade civil e da comunidade escolar;
IV – integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;
V – administrar e executar as atividades de educação especial, infantil e ensino fundamental por intermédio do Sistema Municipal de Ensino;
VI – acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VII – planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;
VIII – diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
IX – coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação visando à preservação dos valores regionais e locais;

X – promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais do Município;
XI – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação no Município;
XII – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
XIII – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
XIV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
XV – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XVI – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 93 - A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Educação é aquele exigido no Anexo I desta Lei.

Art. 94 - Ao Secretário Municipal de Educação cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Educação, na área de atuação de sua Secretaria;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – conduzir pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
V – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VI – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
VII – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
VIII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
IX – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
X – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
XI – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XII – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XIII – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XIV – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Educação;

XV – implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço;
XVI – gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da Educação;
XVII – assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
XVIII – coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da Educação, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Educação;
XIX – articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da Educação;
XX – coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
XXI – gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Educação, com os demais departamentos envolvidos;
XXII – participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Educação, de modo geral;
XXIII – delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
XXIV – propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de servidores da Secretaria de Educação;
XXV – instalar e estabelecer a estrutura organizacional do Conselho Municipal de Educação e definir suas atribuições e competências;
XXVI – promover e realizar estudos sobre a organização do ensino municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
XXVII – elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar sua implementação, com vista a monitorar o alcance de suas Metas e Estratégias;
XXVIII - realizar monitoramento contínuo e avaliações periódicas da execução do Plano Municipal da Educação e o cumprimento de suas metas.
XXIX - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 95 - Os Assessores, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único - Os requisitos de provimento dos cargos de Assessor Técnico, Assessor de Gabinete, Assessor Administrativo, Assessor Jurídico e Oficial de Gabinete são aqueles exigidos no Anexo I desta Lei.

Art. 96 - O cargo de Assessor Técnico do Secretário Municipal de Educação, terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;
II – assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
IX - assessorar o Secretário Municipal de Educação e o Diretor de Educação nas repostas a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
X- Exercer outras atividades correlatas.

Art. 97 - O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Educação, terá as seguintes atribuições:

I – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
II – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação;
III- prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
IV- assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
V- prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
VI – exercer outras atividades correlatas.

Art. 98 - O cargo de Assessor Administrativo do Secretário Municipal de Educação, terá as seguintes atribuições:

I - Assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado representando-o em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possíveis e na estrita nuance de sua representação.
II - Gerenciar pessoal. Formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores.
III - Controlar o horário dos servidores que lhe competirem.
IV - Realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas.
V - Dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado.

VI - Assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até final conclusão.
VII - Realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade.

Art. 99 - O cargo de Assessor Jurídico do Secretário Municipal de Educação, terá as seguintes atribuições:

I - assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
III - assessorar o Secretário e o Diretor de Educação na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
IV- assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
V- prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Art. 100 - As atribuições do cargo de Oficial de Gabinete se resumem em:

I - exercer a chefia do Gabinete do Secretário
II - realizar o planejamento, organização supervisão e controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no gabinete do Secretário;
III - elaborar e acompanhar as agendas dos assessores e autoridades do Gabinete do Secretário,
IV - avaliar o desempenho da equipe e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

SEÇÃO II
Do Departamento de Educação

Art. 101 - O Departamento de Educação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro subordinando-se diretamente a Secretaria Municipal de Educação.

Art. 102 - O Secretário Municipal de Educação será assessorado pelo Diretor de Educação, cargo de comissionado, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento na função de confiança de Diretor de Educação é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 103 - As atribuições do cargo de Diretor de Educação se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal de Educação nas suas ausências e impedimentos;
II – representar o Secretário Municipal de Educação quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;
III – assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
IV – auxiliar na administração geral da Secretaria;
V – supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;
VI – assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no Município;
VII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 104 - O Departamento de Educação é formado pela Coordenadoria Pedagógica, Coordenadoria de Convênios e Projetos e Coordenadoria de Programas Especiais.

Subseção I
Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 105 - A Coordenadoria Pedagógica, subordinada diretamente ao Diretor de Educação, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação.

Art. 106 - A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador Pedagógico é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 107 - São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – articular, planejar e coordenar o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais envolvidos;
II – promover ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica Municipal;
III – assessorar, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino e valorização dos profissionais da Educação, desenvolvidos no Sistema Municipal de Ensino do Município;
IV – favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais no Município;
V – promover avaliações periódicas do trabalho pedagógico das instituições de ensino no Município, assessorando e intervindo, buscando educação com qualidade;
VI – elaborar e implementar, de forma democrática e participativa, o Plano Municipal de Educação;
VII – acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais do Município;

VIII – realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos;
IX – disponibilizar assistência técnica e fornecer materiais didáticos aos professores;
X – implementar sistema de avaliação dos alunos e programar a execução de atividades de recuperação;
XI – supervisionar as atividades realizadas em salas de aula e coordenar a execução das reuniões dos Conselhos de Classe, para assegurar a eficiência e qualidade nos padrões de ensino no Município;
XII – assessorar as unidades escolares em relação às matrículas, transferências, calendário escolar e horários das aulas;
XIII – gerir a utilização de recursos didáticos das unidades escolares;
XIV – coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano Escolar no Município de Bebedouro;
XV – assessorar na programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico - pedagógico;
XVI – acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
XVII – prestar assistência técnica aos professores visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho deles para melhoria dos padrões de ensino;
XVIII – coordenar os projetos, programas e atividades pedagógicas que compõem a Diretoria;
XIX – dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência

Subseção II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação

Art. 108 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação, subordinado diretamente ao Diretor de Educação, integra a estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Educação é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 109 - O Coordenador de Convênios e Projetos em Educação terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;
II – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;

VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação;
XI – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Educação;
XII – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV – supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares; exercer outras atividades correlatas.

Subseção III
Da Coordenadoria de Programas Especiais

Art. 110 - A Coordenadoria de Programas Especiais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Programas Especiais é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 111 - São atribuições do Coordenador de Programas Especiais:

I – acompanhar e coordenar o processo de aprendizagem dos alunos na rede pública municipal;
II – liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
III – assessorar no planejamento e na elaboração do material didático das unidades escolares;
IV – programar e coordenar a realização de palestras, cursos e atualizações;
V - assessorar e supervisionar tecnicamente a atividade na Diretoria Pedagógica;
VI – prestar assessoria técnica à Diretoria, nas questões relativas à Coordenação Pedagógica;
VII - monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à coordenação pedagógica no Município;
VIII - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis, visando o melhor desempenho dos profissionais de Educação, em benefício dos alunos;
IX - orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;

X - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência

SEÇÃO III
Da Coordenadoria Administrativa e Financeira

Art. 112 – A Coordenadoria Administrativa e Financeira, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 112 – A Coordenadoria Administrativa e Financeira é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 113 - As atribuições gerais do cargo de Coordenador Administrativo e Financeiro são:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II – elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Educação;
III – assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
IV – assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
V – assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Educação na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
VI – assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
VII – prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
VIII – prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
IX – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
X – Assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
XI – assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
XIII - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxilio direto ao Secretário de Educação.

XIV - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem.
XV - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas.
XVI - fomentar a modernização da máquina administrativa.
XVII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação
XVIII - Assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado representando-o em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possíveis e na estrita nuance de sua representação.
XIX - Gerenciar pessoal. Formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores.
XX - Controlar o horário dos servidores que lhe competirem.
XXI - Realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas.
XXII - Dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado.
XXIII - Assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até final conclusão.
XXIV - Realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade.

SEÇÃO IV
Do Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras

Art. 114 – A Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 115 – A Coordenadoria de Planejamento, Engenharia e Obras é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Planejamento, Engenharia e Obras é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 116 - As atribuições gerais do cargo de Coordenador de Planejamento, Engenharia e Obras são:

I – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;
II – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
III – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
IV – captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;

V – supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VI – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
VII – coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
VIII – coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;
IX – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
X – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
XI – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
XII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
XIII – elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XIV – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XV – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO V
Da Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação

Art. 117 – A Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação é subordinada ao Secretário Municipal de Educação e integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 118 – A Coordenadoria de Tecnologia de Informação e Comunicação é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 119 - São atribuições do Coordenador de Tecnologia de Informação e Comunicação:

I – Assessorar o Secretário de Educação na gestão de pessoas, na tecnologia da informação e da comunicação, nas licitações dos suprimentos de informática e dos arquivos digitais sob domínio da Secretaria;
II- propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
III – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;

IV – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
V – promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
VI – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
VII- promover a articulação com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Sistema Municipal de Ensino.
VIII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
XIX - propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
XX – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
XXI – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
XXII – promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
XXIII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
XIX - promover a articulação com órgãos públicos e privados visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Sistema Municipal de Ensino.
XX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Da Coordenadoria de Compras e Licitação

Art. 120 – A Coordenadoria de Compras e Licitação é subordinada a Secretaria Municipal de Educação e integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 121 – A Coordenadoria de Compras e Licitações é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Compras e Licitação é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 122 - As atribuições do Coordenador de Compras e Licitações são:

I – administrar o Departamento de Compras e Licitações;
II – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
III – estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
IV – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
V – analisar as requisições de compras, obras e serviços;
VI – instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;

VII – controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
VIII – controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
IX – controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
X – controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

DO CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 123 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 124 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
III – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
IV – Departamento de Meio Ambiente;
V – Departamento de Turismo;
VI – Banco de Povo;
VII – Posto de Amparo ao Trabalhador

Art. 125 - As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda são:

I – estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;
II – atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
III – executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;
IV – incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;
V – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;
VI – promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;

VII – promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 126 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é aquele exigido no Anexo I desta Lei.

Art. 127 - Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Desenvolvimento Econômico do Município;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
IV – incentivar e sistematizar os esforços da Administração Pública em prol de desenvolvimento de uma cultura da inovação;
V – implantar os projetos de inovação advindos dos setores empresariais e da sociedade civil;
VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 128 - Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - As atribuições gerais dos cargos de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 129 - O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

IIII - prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XI - assessorar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIII - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIV - assessorar o Secretário na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XV - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVI - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XVII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;

XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XXI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda

Art. 130 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 131 - A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênio e Projetos em em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 132 - O Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;

VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 133 - O Departamento de Agricultura e Abastecimento, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 134 - O Departamento de Agricultura e Abastecimento é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 135 - O Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento terá as seguintes atribuições:

I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na agricultura e abastecimento
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
IV- propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;
V - apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IV

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 136 - O Departamento de Meio Ambiente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 137 - O Departamento de Meio Ambiente é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Meio Ambiente é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 138 - São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
II – coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente;
III – coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
IV – elaborar e garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;
V – coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
VI – promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do Fundo Pró-Meio Ambiente;
VII – zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
VIII – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental;
IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Do Departamento de Turismo

Art. 139 - O Departamento de Turismo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 140 - O Departamento de Turismo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Turismo é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 141 - São atribuições do Diretor de Turismo:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Turismo, na área de atuação de sua Diretoria;
II - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
III - promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Bebedouro;
IV - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
VI - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
VII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação da Secretaria;
VIII - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
IX - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Turismo;
X- coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Turismo;
XI - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Turismo;
XII - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Turismo, com os demais departamentos envolvidos;
XIII - coordenar a realização dos eventos municipais na área de Turismo;
XIV - elaborar e executar a política municipal de incentivo ao Turismo;
XV - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Turismo no Município;
XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Banco do Povo

Art. 142 - O Banco do Povo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 143 - O Banco do Povo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Banco do Povo é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 144 - São atribuições do Diretor do Banco do Povo:

I - manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;
II - orientar o cidadão no que diz respeito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação;
III – informar o empreendedor sobre as opções de fomento constantes do programa;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VII
Posto de Amparo ao Trabalhador

Art. 145 - O Posto de Amparo ao Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 146 - O Posto de Amparo ao Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Posto de Amparo ao Trabalho é aquele previsto no Anexo I.

Art. 147 - São atribuições Diretor do Posto de Amparo ao Trabalhador:

I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas de amparo ao trabalhador;
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – planejar a execução de serviços que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho.;
IV – propor a execução de políticas públicas de emprego e renda de maneira descentralizada e participativa.
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 148 - A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 149 - A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde;
III – Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde;
IV – Departamento de Saúde:

a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
b) Coordenadoria de Saúde Especializada;
c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
d) Coordenadoria de Bem-estar Animal.

V – Departamento de Administração Hospitalar;

VI – Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

Art. 150 - As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:

I - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;
II - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
III - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
IV - garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;
V - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
VI - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
VII - estabelecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;
VIII - viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;
IX - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
X - implantar efetivamente sistema de referência e contra referência;
XI - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;
XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XIV - fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XV - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde nas Comissões Inter gestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;
XVI - exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde.

Art. 151 - A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Saúde é aquele exigido no Anexo I desta Lei.

Art. 152 - Ao Secretário Municipal de Saúde cabem as seguintes atribuições:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
II - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III - encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV - encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;

V - encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
VI - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VII - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
VIII - designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
IX - realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
X - avaliar em conjunto com os Secretários de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;
XI - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
XII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
XIII - informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XIV - analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
XV - prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XVI - manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII - manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;
XVIII - participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XXIX - instalar o Conselho Municipal de Saúde;
disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XX - homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 153 - Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º - O requisito de provimento do cargo de Assessor é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

§ 2º - As atribuições gerais do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 154 - O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;
II - assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
XI - exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Saúde;
XV - assessorar o Secretário na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Saúde na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Saúde;
XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Saúde;
XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;
XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Saúde

Art. 155 - A Coordenadoria de Convênio e Projetos em Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Saúde é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 156 - O Coordenador de Convênios e Projetos em Saúde terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Departamento de Planejamento e de Assistência em Saúde

Art. 157 - O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 158 - O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento e de Assistência em Saúde é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 159 - São atribuições do Diretor de Planejamento e de Assistência à Saúde:

I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
VI - assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
VII - assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
XIII - assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
XIV - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Saúde

Art. 160 - O Departamento de Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 161 - O Departamento de Saúde é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Saúde é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 162 - São atribuições do Diretor do Departamento de Saúde:

I - coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades (atividade-meio e da atividade-fim) da Secretaria Municipal da Saúde de Bebedouro, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II - coordenar os trabalhos das Unidades de Saúde que compõem o Departamento;
III - coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;
IV - conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;
V - gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;
VI - assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
VII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
VIII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;
IX - coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
X - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;
XI - participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;
XII - delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
XIII - dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 163 - A Coordenadoria de Saúde Bucal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Diretoria do Departamento de Saúde.

Art. 164 - A Coordenadoria de Saúde Bucal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Saúde Bucal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 165 - São atribuições do Coordenador de Saúde Bucal:

I - implementar, coordenar, gerenciar e executar a política de saúde bucal para o Município de Bebedouro, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;
II - planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal – PNSB, do Ministério da Saúde;
III - coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no Município de Bebedouro, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;
IV - acompanhar e gerir os recursos financeiros para a área de saúde bucal do Município de Bebedouro, provenientes do Ministério da Saúde;
V - supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;
VI -promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;
VII - proceder e coordenar, estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças buco dentais na população de Bebedouro, informando os dados obtidos à Coordenadoria de Vigilância em Saúde e subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;
VIII - promover a formação de comissão para o controle da fluoretação da água de abastecimento do Município;
IX - estabelecer parcerias com outros setores governamentais e sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;
X - programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;
XI - implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em parceria com a Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;
XII - assessorar e coordenar a manutenção dos consultórios odontológicos no Município de Bebedouro e providenciar reparos, quando necessários.
coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Saúde Especializada

Art. 166 - A Coordenadoria de Saúde Especializada é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente a Diretoria do Departamento de Saúde.

Art. 167 - A Coordenadoria de Saúde Especializada é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Saúde Especializada é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 168 - São atribuições do Coordenador de Saúde Especializada:

I - gerenciar e controlar o sistema de autorização de consultas e procedimentos a serem realizados nas unidades credenciadas pelo SUS em Bebedouro, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;
II - manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços especializados e recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;
III - disponibilizar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de saúde especializada vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;
IV - implantar, monitorar e gerenciar as ações da política de saúde pública, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS, nas unidades especializadas no Município de Bebedouro;
V - desenvolver e gerenciar programas de saúde pública, nas unidades especializadas, garantindo pleno acesso aos munícipes;
VI -planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde especializada;
VII - exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO III
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 169 - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria do Departamento de Saúde.

Art. 170 - A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 171 - São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I - desenvolver, dirigir e executar ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
II - empreender, apoiar e coordenar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
III - desenvolver, implementar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
IV - proceder à emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
V - implementar, coordenar e executar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
VI -desenvolver, dirigir e executar trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
VII - manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
VIII - gerenciar e executar o cadastro e exclusão de cadastro de estabelecimento de serviços em saúde e de alimentação;
IX - administrar e executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços em saúde;
X - gerir o recebimento e avaliações de denúncias e reclamações na sua área de competência.
XI - exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO IV
Coordenadoria de Bem-Estar Animal

Art. 172 - A Coordenadoria de Bem-estar Animal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria do Departamento de Saúde.

Art. 173 - A Coordenadoria de Bem-estar Animal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Bem-Estar Animal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 174 - São atribuições do Coordenador de Bem-estar Animal:

I – realizar trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem-estar animal;

II – promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);
III – implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários;
IV – monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;
V – prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
VI – promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;
VII – implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;
VIII – estabelecer convênios ou parcerias com cursos de Medicina Veterinária, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;
IX – estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais;
X – estabelecer parceria com os entes de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Departamento de Administração Hospitalar

Art. 175 - O Departamento de Administração Hospitalar é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 176 - A Departamento de Administração Hospitalar é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor de Administração Hospitalar é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 177 - São atribuições do Diretor de Administração Hospitalar:

I – buscar a contínua ampliação do acesso à assistência para todas as pessoas, de acordo com as necessidades de cada um;
II – articular os diferentes componentes da rede assistencial;
III – estabelecer de regras no atendimento em saúde para proporcionar assistência integral, continuada e organizada;
IV – estabelecer ações de promoção, prevenção e vigilância à saúde dos grupos populacionais.
V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VI
Da Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

Art. 178 - A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 179 - A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Centro de Referência em Saúde do Trabalhos é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 180 - São atribuições do Coordenador do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - realizar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades, e incluídas no Plano Municipal de Saúde;
II - atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;
III - informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;
IV - capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os demais CERESTs, os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitadas as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.
V - inserir as ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;
VI - tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;
VII - estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;
VIII - propor os fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;
IX - realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;

X - participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do Município.
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 181 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 182 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é composta por:

I – Gabinete do Secretário
II - Departamento de Administração:

a) Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração;
b) Coordenadoria de Imprensa

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano.

IV - Departamento de Compras e Licitações;
V - Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos

a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria:

a) Coordenadoria de Finanças;

VII - Departamento da Escola de Governo
VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural
IX – Departamento de Arrecadação e Tributos
X- Departamento de Recursos Humanos
XI – Departamento de Tecnologia de Informação e Comunicação
XII – Departamento de Cultura

a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus;
b) Coordenadoria de Eventos

XIII – Central de Alimentação

Art. 183 - As atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública são:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;
II - assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
III - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, capacitação, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
V - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando-as para a Procuradoria Geral;
VI - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
VII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoa e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
VIII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
IX - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
XI - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;
XII - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
XIII - promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;
XIV - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos,
XV insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;
XVI - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
XVII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;
XVIII - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;
XIX - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Bebedouro;
XX - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

Art. 184 - A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento no cargo de Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 185 - Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública compete as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Administração e Finanças, na área de atuação de sua Secretaria;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
IV – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
V – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
VI – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
VII – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
VIII – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
IX – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
X – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XI – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria
XII – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XIII – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XIV – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XV – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XVI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XVII – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
XVIII – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
XIX – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XX – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XXI – promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;

XXII – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
XXIII – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
XXIV – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XXV – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
XXVI – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
XXVII – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 186 - O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 187 - As atribuições do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública nas suas ausências e impedimentos;
II – representar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal da Administração e Finanças;
III – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
IV – auxiliar na administração geral da Secretaria;
V – supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VI – assessorar a formulação e execução estratégica da Política Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 188 - Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 189 - O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, além de assessora o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas na Secretaria, terá também as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
II – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
XI – exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XV - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XVI - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;

XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Departamento de Administração

Art. 190 - O Departamento de Administração é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 191 - O Departamento de Administração é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Administração é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 192 - São atribuições do Diretor de Administração:

I – assessorar o Secretário na formulação da Política de Administração Municipal;
II - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
III - analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
IV - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
V - estudar as eventuais alterações no expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
VI - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Administração

Art. 193 - A Coordenadoria de Convênio e Projetos em Administração, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, integra a estrutura administrativa da

Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Convênios e Projetos em Administração é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 194 - O Coordenador de Convênios e Projetos em Administração terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Administração;
II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor de Administração;
VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor de Administração;
VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor de Administração;
IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Diretoria de Administração;
X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XII - exercer outras atividades correlatas às suas funções.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Imprensa

Art. 195 - A Coordenadoria de Imprensa, subordinada diretamente ao Diretor de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Imprensa é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 196 - O Coordenador de Imprensa terá as seguintes atribuições:

I – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nos assuntos jornalísticos;

II – assessorar os dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal nas redes sociais;
III – promover, acompanhar e subsidiar entrevistas a serem concedidas pelos dirigentes dos órgãos e entidades da Administração Municipal à imprensa em geral e nas redes sociais;
IV – coletar e dar forma jornalística às informações de interesse público produzidas por órgãos/entidades da Administração Municipal, para efeito de divulgação através dos meios de comunicação, inclusive, das redes sociais;
V – prestar apoio jornalístico aos correspondentes da imprensa em geral, em articulação com os órgãos e entidades da Administração Municipal;
VI – providenciar a seleção e envio dos materiais fotográficos e vídeos em atendimento às demandas da imprensa em geral e das redes sociais, conforme determinação e orientação da Coordenadoria de Imprensa;
VII – zelar pelos direitos autorais de material fotográfico, vídeos e textos produzidos pela Administração Municipal para efeito de divulgação;
VIII – coletar, organizar e manter arquivos, em meio virtual, das matérias relativas à atuação dos órgãos/entidades municipais veiculadas pelas redes sociais e outros meios de comunicação;
IX – prover e manter atualizados o portal institucional e as redes sociais do Município, no âmbito de suas competências;
X – acompanhar as coberturas jornalísticas das audiências concedidas no âmbito da Administração Municipal.
XI – desenvolver atividades de fotografia;
XII – executar atividades de apoio técnico na área de comunicação e jornalismo;
XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO III
Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras

Art. 197 - O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 198 - O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 199 - São atribuições do Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras:

I - assessorar o Secretário na formulação da Política de Desenvolvimento Urbano Municipal;
II - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;

III - analisar a adoção de medidas que favoreçam a mobilidade urbana no município;
IV - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos na área do Planejamento Urbano;
V - estudar as eventuais alterações no expediente do Departamento, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
VI - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no Município;
VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção I
Coordenadoria de Planejamento Urbano

Art. 200 - A Coordenadoria de Planejamento Urbano, subordinado diretamente ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 201 - O Coordenador de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;
II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor;
VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor;
VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor;
IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;
X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XII - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no Município, sob a orientação do Diretor;
XIII – exercer outras atividades correlatas às suas funções.

SEÇÃO IV
Departamento de Compras e Licitações

Art. 202 - O Departamento de Compras e Licitações é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 203 - O Departamento de Compras e Licitações é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Compras e Licitações é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 204 - As atribuições do Diretor de Compras e Licitações são:

I – administrar o Departamento de Compras e Licitações;
II – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
III – estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
IV – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
V – analisar as requisições de compras, obras e serviços;
VI – instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
VII – controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
VIII – controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
IX – controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
X – controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos

Art. 205 - O Departamento de Prestação de Serviços Públicos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 206 - A Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Prestação de Serviços Públicos é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 207 - As atribuições do Diretor de Departamento de Prestação de Serviços Públicos são:

I – administrar o Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos;
II – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
III – coordenar a fiscalizar os serviços executados por todos os órgãos vinculados a Secretaria, notadamente no tocante a cemitérios, parques, jardins, rodoviária, dentre outros congêneres;
IV – planejar e executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
V – coordenar, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza pública, e outros que guardem conexão com os serviços públicos municipais;
VI – supervisionar, planejar, e fazer cumprir medidas de defesa, segurança, e higiene nos locais de trabalho vinculados à Secretaria;
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

Art. 208 - A Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal, subordinado diretamente ao Departamento de Prestação de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Gestão do Pátio Municipal é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 209 - O Coordenador de Gestão do Pátio Municipal terá as seguintes atribuições:

I – criar e executar a gestão estratégica referente à compra e manutenção dos veículos;
II – adotar medidas para a eficiente utilização da frota;
III – organizar e fiscalizar as atividades cotidianas no Pátio Municipal;
IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria

Art. 210 - O Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 211 - A Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 212 - As atribuições do Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria são:

I - administrar o Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria;
II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
III - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
V - emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;
VI - assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;
VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função;
X- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Finanças

Art. 213 - A Coordenadoria de Finanças, subordinada diretamente ao Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 214 - A Coordenadoria de Finanças, dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Finanças é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 215 - As atribuições do cargo de Coordenador de Finanças são:

I – supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
II – supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;
III – supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;

IV – coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
V – coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
VI – supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
VII – realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
VIII – supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
IX – supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VII
Departamento da Escola de Governo

Art. 216 - O Departamento da Escola de Governo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 217 - O Departamento da Escola de Governo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento da Escola de Governo é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 218 - As atribuições do Diretor da Escola de Governo são:

I – planejar estratégias para a criação e execução de cursos de extensão que favoreçam um progressivo desenvolvimento na capacidade gerencial e operacional dos agentes públicos do Município;
II – organizar eventos relacionados ao tema da Administração Pública, em especial, nas áreas das ciências sociais aplicadas;
III – realizar anualmente, sempre que possível, evento específico que avalie a qualidade das atividades adotadas no âmbito da Administração Pública Municipal no último ano e que adote metas e indicadores de desempenho para o ano seguinte;
IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VIII
Da Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural

Art. 219 - A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 220 - A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 221 - As atribuições do Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural são:

I – adotar um conjunto de medidas normativas que regule as relações com as comunidades isoladas observando as peculiaridades de cada uma sempre que possível;
II – atuar como administrador em cada uma dessas comunidades, solucionando conflitos e respondendo pelo bom andamento da prestação de serviços públicos municipais no entorno;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IX

Do Departamento de Arrecadação e Tributos

Art. 222 - O Departamento de Arrecadação e Tributos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 223 - O Departamento de Arrecadação e Tributos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Arrecadação e Tributos é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 224 - As atribuições do Diretor de Arrecadação e Tributos são:

I – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
II – dirigir os trabalhos do Departamento de acordo com a legislação vigente;
III – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
IV – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
V – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
VI – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII – promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
VIII – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
IX – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;

X – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XI – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pelo Departamento;
XII – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO X
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 225 - O Departamento de Recursos Humanos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 226 - O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Recursos Humanos é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 227 - As atribuições do Diretor de Recursos Humanos são:

I – implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
II – promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
III – promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
IV – dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;
V – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
VI – acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;
VII – elaborar manifestações em processos administrativos;
VIII – coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao municiamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;
IX – colaborar com a Procuradoria do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;
X – aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;
XI – acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;

XII – apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;
XIII – supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
XIV – proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;
XV – deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;
XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO XI
Do Departamento de Informática

Art. 228 - O Departamento de Informática é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se diretamente à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 229 - O Departamento de Informática é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Informática é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 230 - As atribuições do Diretor de Informática são:

I – organizar e gerenciar sistemas de informação, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas baseadas em evidências;
II – estabelecer a política de governo aberto da Prefeitura e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;
III – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Prefeitura;
IV – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Prefeitura;
V – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Prefeitura;
VI – promover a disseminação das informações técnicas e de ordem legal;
VII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO XII
Do Departamento de Cultura

Art. 231 - O Departamento de Cultura, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 232 - O Departamento de Cultura é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Cultura é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 233 - As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Cultura são:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Cultura, Lazer e Turismo, na área de atuação do seu Departamento;
II - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
III - promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Bebedouro;
IV - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
VI -gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Cultura;
VII - coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Cultura;
VIII - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Cultura;
IX - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Cultura, com os demais departamentos envolvidos;
X - coordenar a realização dos eventos municipais na área de Cultura;
XI - elaborar e executar a política municipal de incentivo à Cultura;
XII - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Cultura, Lazer e Turismo no Município;
XIII - preservar o arquivo público de documentos, obras e demais registros de valor histórico, cultural ou científico;
XIV - articular com instituições públicas e privadas, visando a obtenção de recursos e cooperação técnica, para projetos culturais no Município;
XV - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus

Art. 234 - A Coordenadoria Teatros, Bibliotecas e Museus é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 235 - A Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Teatros, Biblioteca e Museus é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 236 - São atribuições do Coordenador de Teatros, Bibliotecas e Museus:

I - promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
II - disponibilizar e supervisionar o acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres do Município;
III - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos públicos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
IV - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Eventos

Art. 237 - A Coordenadoria de Eventos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor do Departamento de Cultura.

Art. 238 - A Coordenadoria de Eventos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Eventos é aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 239 - São atribuições do Coordenador de Eventos:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;
II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;

VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;
VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;
XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO XIII
Da Central de Alimentação

Art. 240 – A Central de Alimentação, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 241 – A Central de Alimentação é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Diretor da Central de Alimentação aquele previsto no Anexo I desta Lei.

Art. 233 - As atribuições gerais do cargo de Diretor da Central de Alimentação são:

I - administrar todos os assuntos referentes ao Departamento Central de Alimentação;
II – implementar diretrizes e metas a serem cumpridas no âmbito administrativo da rede municipal de ensino no que tange a alimentação escolar, logística e materiais;
III – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à alimentação escolar, logística e materiais;
IV – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
V – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.
VII - receber e atestar a quantidade dos alimentos entregues pelas empresas contratadas;
VIII -monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
IX - coordenar a logística de distribuição de insumos de alimentação escolar na Secretaria, desde o fornecedor até as unidades de destino final;
X - analisar a composição dos estoques com o objetivo de verificar sua correspondência às necessidades efetivas, solicitando novas aquisições quando necessário;
XI - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de reposição;

XII - preparar pedidos de compras para composição ou reposição de estoques, inclusive com elaboração de termo de referência e justificativa;
XIII - controlar o atendimento, pelos fornecedores, das encomendas efetuadas, comunicando, à unidade responsável pela aquisição, os atrasos e outras irregularidades cometidas;
XIV - receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
XV - controlar o estoque e a distribuição do material armazenado;
XVI – manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
XVII – efetuar e analisar a curva de utilização de materiais e verificar a existência de materiais em desuso ou excedentes;
XVIII - programar as entregas de insumos de alimentação e controlar a sua execução;
XIX - exercer atividades relativas a recebimento, conferência, guarda, distribuição e controle de materiais;
XX - acompanhar e controlar o saldo contratual dos itens de alimentação escolar
XXI – monitorar e treinar a equipe de distribuição;
XXII – atender as escolas que não produzem refeições, com cumprimento do cardápio;
XXIII – promover treinamentos para cozinheiras da rede municipal, através de aulas teóricas com legislações vigentes, capacitando o profissional;
XXIV – realizar avaliação de amostras de carnes;
XXV – garantir a testagem de produtos perecíveis e não perecíveis para avaliar a qualidade de gêneros;
XXVI – elaborar estudos, pesquisas, planos e programas na área de alimentação escolar;
XXVII – elaborar normas e procedimentos para execução do programa de alimentação escolar;
XXVIII - programar e coordenar a execução do programa de alimentação escolar no Município, envolvendo a definição de cardápios, compra e armazenagem de alimentos, dentre outras atividades;
XXIX – fiscalizar a qualidade da alimentação servida nas escolas dentro do programa de alimentação escolar de sua responsabilidade, de forma a assegurar os cardápios definidos e a qualidade de produtos e da preparação especificados;
XXX – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 234 - O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Pública do Município de Bebedouro passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Art. 235 - São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I - Cargos Comissionados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias;
II – Anexo II - Cargos Efetivos e Concursados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias
III – Anexo III - Referências Remuneratórias (Progressões);
IV – Anexo IV - Descrição das atividades e requisitos básicos dos Cargos.
V – Anexo V - Organograma da Estrutura Administrativa

Art. 236 - O quadro geral de servidores públicos do Município de Bebedouro é formado por servidores públicos efetivos e servidores públicos comissionados, ambos submetidos ao disposto nesta Lei Complementar e ao Estatuto do Servidores Público deste Município.

Art. 237 - Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 238 - Os cargos, quantidade de vagas, suas atribuições, jornada de trabalho, vencimento e demais especificações e exigências para acesso são e estão definidos conforme o disposto nesta Lei Complementar e em seus Anexos I e II.

§1º É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as nomeações para cargos de agentes políticos, cargos de direção, chefia, assessoramento e as comissões legais.

§2º Respeitada a natureza e a complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, poderão ser atribuídas tarefas, correlatas e complementares, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

Art. 239 - Os cargos e suas vagas, ambos previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar, constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bebedouro, revogadas as disposições em contrário.

Art. 240 - As tabelas de simbologias, vencimentos e progressão seguem demonstradas nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

Art. 241 - A condição de prestador de serviço voluntário e de estagiário, somente será permitida ao servidor em funções diversas ao seu cargo, em horários não coincidentes aos previstos para cumprimento de sua jornada normal.

Art. 242 - Preferencialmente, nomear-se-á servidores públicos municipais efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, devendo obrigatoriamente ser observado o limite mínimo de 30% (trinta) por cento calculados sobre os cargos providos.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 243 - A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 244 - Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, os de formação e especialização

Art. 245 - Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 246 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§1º Serão reservadas às pessoas com deficiência 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas para o provimento efetivo, cuja admissão dar-se-á por meio de concurso público.

§2º As vagas destinadas às pessoas com deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado no §1º deste artigo.

§3º A incompatibilidade a que se refere o *"caput"* deste artigo será declarada por perícia médica oficial, realizada por Médico do Trabalho do quadro de servidores do município ou, na impossibilidade, por outro pela Administra Pública indicado.

§4º Para sua conclusão poderá o Médico do Trabalho, à seu único e exclusivo critério, solicitar auxílio e/ou pareceres de outros profissionais.

§5º Contra a decisão do Médico do Trabalho não caberá recurso na esfera administrativa.

§6º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§7º O percentual mínimo de reserva será observado na hipótese de aproveitamento de vagas remanescente e na formação de cadastro de reserva, desde que haja inscrições para essas vagas.

§8º A Administração Municipal de Bebedouro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

§9º As demais regras para execução da reserva de vagas para candidatos com deficiência, na ausência de Lei Municipal específica, serão regidas pelo Decreto Federal nº 9.508/2018.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 247 - Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública do Município de Bebedouro.

Art. 248 - Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquele em que prestar maior número de horas de trabalho.

Art. 249 - Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 250 - Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO

Art. 251 - São requisitos básicos para investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:

I - a nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei expressamente admitir nomeação de estrangeiros;
II - pleno exercício dos direitos políticos;
III - estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
IV - a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V - nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI - aptidão física e mental;
VII - não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, por cometimento de crimes dolosos previstos no Código Penal Brasileiro e outras disposições penais correlatas, regulamentadas na legislação federal específica.

Parágrafo único - As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, que deverão ser previstas em Edital.

Art. 252 - As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 253 - A contratação dos aprovados em concurso público, dentro do número de vagas estabelecidas, obedecerá rigorosamente a ordem de classificação e será realizada de acordo com a conveniência administrativa, devendo ser totalmente preenchida dentro do prazo de validade.

Parágrafo único – A aprovação em concurso público, em classificação além do número de vagas oferecidas no Edital, não gerará direito à contratação, ficando única e exclusivamente à critério da administração, conveniência e necessidade do serviço público sua convocação.

Art. 254 - Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

Art. 255 - São formas de provimento de cargo público:

I – a nomeação;
II – a promoção;
III – a reversão;
IV – o aproveitamento;
V – a reintegração;
VI – a recondução.

Parágrafo único - O provimento de cargo público decorre de nomeação e completa-se com a posse e o exercício.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 256 - A nomeação far-se-á para cargos vagos:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
II – em caráter precário, para cargos em comissão.

Art. 257 - A nomeação para cargo de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida em concurso público, observado o prazo de validade.

Art. 258 - A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da assinatura do ato de convocação, ressalvada a legislação pertinente.

Art. 259 - Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 260 - Para que haja posse, a pessoa nomeada deverá apresentar:

I – declaração de bens, com indicação das respectivas fontes de renda; 000260

II – declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desligamento do cargo, emprego ou função anterior;
III - atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por Médico do Trabalho designado pelo Município.

Parágrafo único - A posse dos servidores efetivos e comissionados deverá atender a Norma Regulamentadora pertinente, com a realização obrigatória de prévio exame admissional, compreendendo avaliação clínica por Médico do Trabalho designado pela Prefeitura Municipal de Bebedouro, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares, realizados de acordo com os riscos a que estão expostos os candidatos.

Art. 261 - O servidor terá exercício no órgão em que for lotado.

Art. 262 - Não é permitido aos servidores públicos o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

CAPÍTULO VII
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 263 - São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§2º - Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho.

§3º - O servidor em estágio probatório será exonerado caso o resultado de sua avaliação resulte desfavorável a sua permanência no exercício do cargo.

§4º - Mesmo em estágio probatório deverá ser instaurado procedimento administrativo que assegura a ampla defesa e o contraditório

Art. 264 - Durante o estágio probatório, o servidor será semestralmente avaliado por comissão instituída para essa finalidade, em especial, quanto a:

I - idoneidade;
II - disciplina, assiduidade e pontualidade;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade e efetividade;

V - responsabilidade.

§1º - O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, ficando suspenso o estágio probatório durante o tempo de eventual investidura em cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo efetivo.

§2º - Será dada ciência ao servidor do resultado da avaliação, no mês subsequente ao semestre de sua realização, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS

Art. 265 - Aos servidores públicos do Quadro Geral do Município de Bebedouro são devidos os direitos previstos nesta Lei Complementar, na Lei Municipal nº 2.693/97 e nas demais legislação aplicável do Município de Bebedouro.

CAPÍTULO IX
DO ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 266 - É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto nas situações permitidas no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal, ou seja:

a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1° - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários, havendo intervalo de no mínimo 1h (uma hora) do término da jornada de trabalho de um cargo e do início da jornada de trabalho do outro.

§2º - A proibição de acumular estende-se a cargos e funções da Prefeitura Municipal de Bebedouro, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como em autarquias públicas, empresas públicas, sociedades de economia mista e fundações mantidas pelo poder público.

§3º - A vedação da acumulação de cargos estende-se ao servidor que estiver no gozo de licença sem remuneração, mesmo que em outra esfera do Poder Público.

§4º - Na hipótese de ser verificada acumulação ilegal, a Administração Pública deverá notificar o servidor para que em 30 (trinta) dias corridos, preste as informações que entender pertinentes, faça sua opção ou comprove a regularidade da acumulação, sob pena de ser instaurado o necessário processo administrativo

para aplicação da pena de demissão e, sendo apurado má-fé restituir o que tiver recebido indevidamente.

CAPÍTULO X
DO EXERCÍCIO

Art. 267 - A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 268 - O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse.

Parágrafo único - O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 269 - Será competente para declarar o início do exercício o Secretário Municipal da pasta ou o Diretor e/ou Coordenador do órgão/setor, em que o servidor for lotado.

Parágrafo único - Para os Órgãos da Administração Pública Indireta será competente para dar exercício ao servidor o respectivo dirigente.

Art. 270 - O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;
II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;
III - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do Município; e
IV – nos demais casos previstos em leis específicas.

Art. 271 - Não será permitida a cessão de servidor:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou servidor contratado por prazo determinado;
II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório, mesmo que nomeado para cargo em comissão; e
III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 272 - O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do art. 270, deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 273 - O servidor público, cedido nas hipóteses permitidas no art. 270, ficará sujeito às seguintes restrições:

I – cancelamento do regime especial de trabalho;
II – cancelamento de lotação;
III – cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;

§1º - Mesmo cedido o servidor público fará jus a contagem do tempo para fins de progressão horizontal e para concessão dos adicionais de tempo e licença prêmio, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.693/97.

§2º - Se a cessão for com ônus para o Município os benefícios mencionados no § 1º serão apostilados quando da aquisição dos respectivos direitos.

§3º - Quando a cessão for sem ônus para o Município os benefícios mencionados no §1º serão concedidos ao servidor quando da aquisição dos respectivos direitos, porém somente surtirão efeitos pecuniários quando o servidor retomar o exercício de seu cargo no Município.

Art. 274 - Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único - O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 275 - A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoal ou respectivo departamento o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 276 - É proibido o abono de faltas sem justificativa.

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 277 - A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, segundo o interesse público, respeitadas as atribuições do cargo.

Art. 278 - É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando se tratar de servidor não estável;
II – a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo do Quadro Geral que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;
III – *ex officio,* no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições municipais, salvo a pedido do servidor;
IV – ao servidor que estiver gozando licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista; e

V – a pedido, se estiver o servidor respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, até a sua conclusão.

§1º - O deferimento do pedido de movimentação dependerá de existência de vaga para o local solicitado, sempre respeitado o interesse da Administração Pública.

§2º - O servidor deverá aguardar em exercício em seu local de lotação até que haja decisão da Administração Pública, o que deverá ocorrer em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

CAPÍTULO IIII
DA REMOÇÃO

Art. 279 - A remoção pode ser feita:

I – a pedido do servidor;
II – *ex officio,* por conveniência do serviço, sendo o interesse púbico devidamente justificado; e
III – permuta.

§1° - A remoção por interesse do servidor, existindo a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§2° - A remoção por interesse do servidor só se dará:

I – com servidores efetivos estáveis;
II – em pleno exercício; e
III – com a anuência de ambas as partes e entre servidores ocupantes de cargo da mesma classe, no caso de permuta.

§3° - Quando da remoção, tem prioridade o servidor com:

I – maior tempo de exercício efetivo municipal;
II – maior tempo de exercício no cargo;
III – maior idade.

§4° - A remoção *ex officio* se dará por indicação do Secretário Municipal, Diretor ou Coordenador, e posterior ato do Executivo Municipal.

§5°- O servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar o órgão para qual pretende mudar sua lotação, observados os critérios previstos no § 3º deste artigo

.

§6º - A permuta não se aplica aos servidores ocupantes de cargos regulados pela Lei Municipal nº 4.072/2009.

Art. 280 - Para efeito de lotação considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração; e,
II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

CAPÍTULO IV
DA READAPTAÇÃO

Art. 281 - A readaptação será feita *ex officio* ou a pedido do servidor, após o devido processo administrativo, que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

§1º - A readaptação depende de laudo médico oficial, expedido por profissional vinculado ao Município ou, na impossibilidade, por clínica especializada em Medicina do Trabalho devidamente credenciada no Município, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

§2º - A readaptação somente poderá ser requerida por servidor estável, salvo na hipótese de acidente de trabalho.

Art. 282 - Até que sobrevenha nova regulamentação, a readaptação será procedida na forma do Decreto Municipal nº 8.507/2010.

Art. 283 - A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

§1º - A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo de origem, para desempenho de outras atividades, de preferência no mesmo órgão de lotação ou, na impossibilidade, em outro órgão do Município, compatíveis com o estado de saúde do servidor, observado o laudo médico.

§2º - A readaptação será realizada sem prejuízo do vencimento básico do cargo efetivo, das vantagens pecuniárias permanentes incorporadas à remuneração e a jornada de trabalho do servidor.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 284 - A duração da jornada diária de trabalho do servidor público é aquela prevista no art. 137 e ss. da Lei Municipal nº 2.693/97, salvo se realizada em regime de plantão ou escala de revezamento.

§1º - O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§2º - As escalas de revezamento serão realizadas em um dos seguintes regimes, de acordo com escala elaborada pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta:

I – 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36);
II – 12 (doze) horas de trabalho, por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, por 12 (doze) horas de trabalho, por 48 (quarenta e oito) horas de descanso (12x24x12x48);
III – escalas em eventos e finais de semana que exijam a presença do servidor;
IV – jornadas previstas em lei específica.

§3º - O regime de plantão é aquele estabelecido na Lei Municipal nº 5.014/2015.

§4º - Quando a jornada de trabalho for de 6h e o local de lotação deva funcionar por 24h, os servidores neles lotados deverão obedecer a escalas em horários que se alternem mensalmente.

§5º - Em qualquer das escalas acima, obrigatoriamente o servidor deverá usufruir de ao menos um domingo de descanso por mês.

§6º - A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Indireta a que esteja lotado o servidor.

§7º - É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§8º - Os servidores públicos com jornada de trabalho diária superior a 6 (seis) horas deverão obrigatoriamente registrar e realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora para refeição ou descanso.

§9º - Os servidores públicos com jornada de trabalho diária até 6 (seis) horas, terão direito a 15 (quinze) minutos para descanso ou refeição.

§10º - Os servidores submetidos a jornada diária de 12 (doze) horas em uma das escalas de revezamento, não terão direito a intervalo para refeição ou descanso. Todavia terão direito a dois períodos de 30min para realizar suas refeições.

§11º - O período de refeição de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado em oportunidades que não interfiram no andamento do serviço.

§12º - Os intervalores para refeição ou descanso não se aplicam em caso de horas extras, entendidas essas como aquelas previstas no §1º, do art. 148 da Lei Municipal nº 2.693/97.

§13º - O servidor que se recusar a usufruir do intervalo intrajornada ou recursar-se a registrá-lo, responderá por falta grave.

§14º - Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, bem como os efetivos ocupantes de cargos de direção, chefia e

assessoramento, são submetidos à forma prescrita no art. 137, §§ 1º e 2º da Lei Municipal nº 2.693/97, porém deverão respeitar uma jornada mínima de 40h/mensais presenciais em seus respectivos locais de trabalho, que será definida por Decreto pelo Prefeito Municipal, não estando, entretanto, sujeitos a controle de jornada de trabalho e nem que isso implique em regime de dedicação exclusiva.

TÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 285 - Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Bebedouro a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados; e
III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 286 - A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 287 - Será realizada anualmente Avaliação Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo único - Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta, para cada setor pertencente a sua estrutura organizacional; e
II – a qualidade do atendimento à população.

Art. 288 - A Avaliação Institucional será regulamentada através de decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 289 - A licença especial para capacitação poderá ser concedida, à critério da Administração Pública e desde que não traga prejuízo ao serviço, sempre sem a manutenção dos vencimentos, nos seguintes casos:

I – ao servidor efetivo do Quadro Geral para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;
II – ao servidor efetivo do Quadro Geral Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu; e
III – ao servidor efetivo do Quadro Geral que não exija nível superior para frequentar, como discente, curso de graduação, pós-gradução latu ou stricto sensu.
IV – ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta em que estiver lotado.

§1° - A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo, com exceção aos do Quadro Geral que não exija nível superior;
II – deverá ser comprovada a incompatibilidade de horários;
III – o serviço não poderá ser comprometido; e
IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal ou dirigente de Órgão da Administração Direta ou Indireta correspondente.

§2° - A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do caput deste artigo, por até 07 (sete) dias em cada exercício financeiro;
II - nos casos previstos nos incisos II e III do caput deste artigo, por até 02 (dois) anos em caso de pós graduação latu sensu e mestrado, de até 04 anos em caso de doutorado e de até 05 (cinco) anos em caso de graduação, comprovada a frequência semestralmente;
III – nos casos previstos no inciso IV do caput deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§3º - Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II e III do caput deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo, bem como não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 290 - O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência exclusiva do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;
II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso;
III – interesse administrativo; e
IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo, se for o caso.

TÍTULO VII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 291 - Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

Parágrafo único - O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal em que se encontrava antes da progressão.

Art. 292 - A progressão vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§1º - O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§2º - A progressão vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 293 - A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I – para os servidores ocupantes de cargos que não exijam curso superior para seu provimento:

a) diploma de curso de graduação em qualquer curso superior;
b) certificado de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) título de pós-graduação strictu sensu.

II – para servidores ocupantes de cargos que exijam graduação em curso superior para seu provimento:

a) diploma em curso superior de graduação em área diferente do exigido para o cargo;
b) certificado de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) título de pós-graduação strictu senso.

§1º - Os diplomas exigidos para a progressão vertical, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta Lei.

§2º - Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no inciso II, letras "b" e "c" deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§3º - Só será possível contabilizar um certificado ou título de especialização.

Art. 294 - A progressão vertical, que será no máximo 3 (três), observará os seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra "a" e inciso II, letra "a" do artigo 293 desta Lei, sobre o salário do nível horizontal onde estiver alocado o servidor.
II – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra "b" e inciso II, letra "b" do artigo 293 desta Lei, sobre o valor do nível vertical anterior;
III – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra "c" e inciso II, letra "c" do artigo 293 desta Lei, sobre o valor do nível vertical anterior;

Art. 295 - A primeira progressão vertical somente será concedida após o servidor ter cumprido o estágio probatório; a segunda após 04 (quatro) anos contados da data da concessão da primeira e, a terceira, após 04 (quatro) anos contados data da data da concessão da segunda.

Parágrafo único – O servidor poderá requerer a progressão vertical diretamente ao nível que possua a titulação necessária, sem que tenha necessidade de ter progredido na anterior.

Art. 296 - Compete ao Departamento de Recursos Humanos a análise dos diplomas, certificados e títulos para fins de concessão da progressão tratada neste Capítulo.

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 297 - A progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra.

§1º - Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

§2º - O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A e no nível I.

§3º - A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º - A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

§5º - Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A à O, compreendendo 15 (quinze) graus.

Art. 298 - Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – cumprir interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontra;
II – estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único - A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 299 - A contagem de tempo para fins de progressão horizontal será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, salvo disposição legal em contrário.
II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, ressalvados os casos de acidente de trabalho; e
III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 295, incisos II e III desta lei.

Art. 300 – A contagem do tempo de serviço para fins de progressão interrompe nos casos de:

I – licenças para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público, previstas nos arts. 92 e 102 da Lei Municipal nº 2.693/97;
II – as suspensões resultantes de punições aplicadas após a conclusão de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único - A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município no caso do inciso I e após o cumprimento da suspensão disciplinar no caso do inciso II.

Art. 301 - Ficam impedidos de receber progressão horizontal os servidores que:

I – sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;
II – estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho; e
III – estiverem exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança, sem que haja estreita correlação de seu cargo de provimento efetivo com o cargo de provimento em comissão ou função de confiança ocupada, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 302 - A progressão horizontal será automática, concedida através de portaria do Prefeito Municipal, precedida de avaliação dos requisitos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único - O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de 15 (dias) úteis para avaliação dos requisitos, porém os efeitos financeiros serão contados a partir do exato dia em que o servidor implementar o direito.

TÍTULO VIII
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS

Art. 303 - O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§1° - As férias serão concedidas de acordo com escala elaborada no local de lotação do servidor, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§2° - As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§3° - O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento do período necessário para completar o período aquisitivo.

§4° - O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias e será calculado sobre a remuneração do mês de fruição das férias.

§5º - Serão excluídas para o cálculo do pagamento do adicional previsto no parágrafo anterior, por não comporem a remuneração do servidor, todas as verbas de caráter transitório ou indenizatório, inclusive horas extras e adicionais de periculosidade/insalubridade.

§6º - A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§7º - Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§8º - As férias poderão ser indenizadas conforme dispõem o § 3º, do art. 83 e o art. 84 da Lei Municipal nº 2.693/97.

Art. 304 - O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 305 - A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e/ou ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.693/97.

§1º - As verbas de caráter transitório ou indenizatório, inclusive horas extras, adicionais de periculosidade/insalubridade, não compõem a remuneração do servidor e, portanto, não serão consideradas para cálculo do 1/3 constitucional, 13º salário e fins rescisórios.

§2º - Sobre as verbas referidas no parágrafo anterior não incidirão descontos previdenciários.

§3º - No caso de servidores que tiverem seu vencimento calculado por horas de trabalho, nos termos da Lei Municipal nº 5.014/2015, o 13º salário, férias, 1/3 constitucional e benefícios previdenciários, serão calculados com base na média das horas trabalhadas nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao evento.

§4º - O servidor público efetivo que for nomeado para exercer cargo comissionado, poderá optar por permanecer recebendo a remuneração de seu cargo de origem, se mais vantajoso.

CAPÍTULO IIII
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 306 - As gratificações possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

Art. 307 - As gratificações nunca serão incorporadas à remuneração do servidor, nos termos do §9º, do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o direito adquirido decorrente de incorporação concedida até a entrada em vigor da EC 103/2019.

Art. 308 - As gratificações que poderão ser concedidas aos servidores públicos, abrangidos por esta Lei, são aquelas previstas nos incisos I, II, III, e V do artigo 146 da Lei Municipal nº 2.693/97 e a prevista no Capítulo IV desta Lei.

Art. 309 - Aos servidores públicos, não abrangidos por esta Lei, inclusive os do Poder Legislativo e das Autarquias Municipais, poderão ser concedidas as gratificações previstas nos incisos I, II, III, IV, V e a prevista no Capítulo IV desta Lei.

CAPÍTULO IV
DA GRATIFICAÇÃO PELA IMPOSSIBILIDADE DE CONTROLE DE HORÁRIO

Art. 310 - Aos servidores que ocupem os cargos, que pela natureza de suas atividades ou para desempenho total de suas atividades, não comportem controle de jornada de trabalho, será paga gratificação.

Parágrafo único – A gratificação de que trata este artigo será paga da seguinte forma:

a) ao Motorista de Ônibus de Transporte Escolar: R$ 800,00
b) ao Motorista de Ônibus de Transporte Intermunicipal: R$ 800,00
c) ao Motorista de Ambulância: R$ 800,00
d) ao Motorista do Gabinete do Prefeito: R$ 1.250,00

Art. 311 – A gratificação de que trata este artigo será reajustada nos mesmos índices, percentuais e na mesma época do reajuste salarial dos servidores.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 312 - O enquadramento do atual ocupante de cargo de provimento efetivo na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§1º - Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§2º - Para os cargos cujo exercício pleno das atividades seja exigido inscrições ativas em Conselho de Classe, regularidade de CNH ou qualquer outro requisito previsto nos Anexos I, II e IV desta Lei, caso sejam constatadas eventuais irregularidades, serão os servidores notificados e terão prazo de 60 (sessenta) dias para regularização, sob pena de incorrer em falta grave, passível de demissão.

§3º - Em caso de impossibilidade de regularização da situação funcional do servidor no prazo do parágrafo anterior, poderá a Administração Pública prorrogar por uma única vez, pelo prazo que for necessário à regularização, desde que devidamente justificado.

Art. 313 - O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, será efetuado por Portarias individuais, levando-se em conta o tempo de serviço e os comprovantes de escolaridade já apresentados.

Art. 314 - A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao previsto nesta lei, nos termos do inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal.

§1º - Caso a atual remuneração do servidor, com todas as suas vantagens pessoais de caráter não transitório e indenizatório, ultrapasse o valor a que teria direito após seu enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal, sobre a qual incidirá desconto previdenciário.

§2º - A garantia de irredutibilidade salarial prevista no caput deste artigo, será paga em rubrica única e será reajustada nos mesmos índices, percentuais e na mesma época do reajuste salarial dos servidores.

§3º - A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior será computada como remuneração para todos os fins, inclusive para cálculo de quaisquer benefícios previdenciários.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 315 - Os servidores municipais efetivos da Administração Direta, Indireta e os do Poder Legislativo, são regidos pela Lei Municipal nº 2.693/97 e pelas disposições constantes em legislação própria.

Art. 316 - Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

Art. 317 - Os requisitos de investidura para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal de Bebedouro, previstos nos Anexo I, II e IV, entram em vigor com a publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Todos os servidores ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada, na data da publicação desta Lei Complementar, terão o prazo máximo de 5 (cinco) anos para comprovar a conclusão de curso de ensino superior ou outro requisito de escolaridade, sob pena de exoneração imediata do cargo.

Art. 318 - Os cargos e suas respectivas vagas de que tratam os Anexos I e II passam a ser as neles constantes, sendo extintas as vagas porventura excedentes.

Parágrafo único - Os cargos não inseridos nos Anexos I e II desta Lei, serão extintos automaticamente.

Art. 319 - Os servidores públicos municipais que estiverem recebendo diferença salarial decorrente da conversão da URV em Real ou qualquer outro tipo de diferença salarial advinda de decisão judicial ou legislação anterior, deixarão de recebê-la nos casos em que a recomposição salarial dos seus respectivos cargos, nos termos desta Lei e seus Anexos, for igual ou superior valor recebido.

§1º - Considera-se como base de cálculo para fins do quanto previsto no caput, o resultado da soma do salário base com a recebida pela conversão da URV em Real ou qualquer outro tipo de diferença salarial advinda de decisão judicial ou legislação anterior.

§2º - Caso após a recomposição salarial resulte em valor inferior ao recebido pelo servidor nos termos do parágrafo anterior, a diferença resultante será computada para os fins do quanto disposto no art. 314 desta Lei.

Art. 320 - Será utilizado como base de cálculo para aplicação desta Lei a situação do servidor na competência da data de sua aprovação.

Art. 321 – Os cargos regulados pela Lei Municipal nº 4.072/2009, apesar de integrarem os quadros de servidores públicos conforme os Anexos desta Lei, não são contemplados pelas disposições contidas nesta Lei referente ao Plano de Carreira.

Art. 322 – Os cargos regulados pela Lei Municipal nº 4.072/2.009, pela Lei Municipal nº 5.370/2019, pela Lei Municipal nº 2.616/1997 e pela Lei Municipal nº 3467/2005, bem como os do Poder Legislativo, continuam subordinados a Lei Municipal nº 2.693/97 com as alterações trazidas por esta Lei Complementar, com exceção às disposições referente ao Plano de Carreira.

Art. 323 – Fica revogada a Lei Municipal nº 4.634 de 28 de maio de 2013 e todas as suas alterações e a Lei Municipal nº 3.200 de 30 de agosto de 2002.

Art. 324 – Ficam revogados os incisos VII, VIII, IX e X do art. 146 e em consequência os artigos 159, 160, 161, 161-A, 161-B, 161-C, 161-D e 167, todos da Lei Municipal nº 2.693/1997 e os incisos X, XI, XII e XIII do art. 12 da Lei Municipal nº 5.014 de 02 de setembro de 2015, bem como todas as demais disposições em contrário.

Art. 325 – Todas as disposições contidas na Lei Municipal nº 2.693/97 que foram afetadas pela criação do Plano de Carreira, continuam em vigor apenas para os servidores públicos municipais que não foram aqui comtemplados, os da administração indireta e os do Poder Legislativo.

Art. 326 - As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente

Art. 327 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, ressalvadas as disposições referentes a aplicação do Plano de Cargos e Salários, que entrará em vigência em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 29 de abril de 2022

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

CMB 4377/3/2022 04/05/2022 09:07

ANO 2021 PROCESSO Nº .....

Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE Projeto de Lei Complementar n. 12/2021

OBJETO Dispõe sobre a organização administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bebedouro e dá outras providências.

Apresentado em sessão do dia 07/02/2022

Autoria Poder Executivo

Encaminhamento às Comissões de .....

Prazo final .....

Aprovado em ..... /..... /..... Rejeitado em ..... /..... /.....

Autógrafo de Lei nº .....

Lei nº RETIRADO

EMENDA MODIFICATIVA N. 20/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que modifica o §1º do art. 289 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o §1º do art. 289 do Projeto de Lei Complementar nº 12/2022 com a seguinte redação:

→ do mesmo artigo

Art. 289 .....

§1º O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal e, no caso da Câmara de Vereadores, por Portaria do Presidente da Câmara Municipal.

→ não atendido

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 14 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda é necessária, vez que, no âmbito da Câmara de Vereadores, é o seu Presidente quem determina o horário do expediente.

EMENDA MODIFICATIVA N. 19/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que modifica o art. 326 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 326 do Projeto de Lei Complementar nº 12/2022 com a seguinte redação:

P329 (novo)

Art. 326 *Ficam revogados os incisos VIII e IX do art. 146, os artigos: 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54 parágrafo único, 69, 70, 146-A, 147, 160 e 161, todos da Lei Municipal nº 2.693 de 26 de agosto de 1997, os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 4.634 de 28 de maio de 2013 e suas alterações posteriores (quadro de cargos) e todo as demais disposições em contrário.*

155 → excluí

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda é necessária para impedir a revogação expressa da gratificação de nível universitário, art. 155 do Estatuto (Lei nº 2.693/97). O texto original coloca a revogação do art. 155, contudo no próprio texto da Lei Complementar, em seu art. 313, estabelece que a gratificação de nível universitário está presente no sistema de remuneração do servidor público, logo não pode ser revogado. Imprescindível retirar o art. 155 do Estatuto do art. 326 do PLC.

* Projeto novo → revoga a 4634/13 e a 3200/02

EMENDA ADITIVA N. 18/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que inclui parágrafo ao art. 302 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 302 do Projeto de Lei Complementar nº 12/2022, após o acréscimo de parágrafo, com a seguinte redação:

Art. 302 A progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.
§1º Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 2 (dois) anos.
§2º O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A e no nível I.
§3º A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório
§4º A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.
§5º Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A à O, compreendendo 15 (quinze) graus.
§6º A progressão horizontal de que trata o "caput" deste artigo não se aplica aos servidores da Administração direta e indireta que pertençam a Plano de Carreira estabelecido em lei específica.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A inserção do §6º é necesária para destacar que determinados segmentos do serviço público já possuem tratamento específico a respeito de seu Plano de Classificação de Cargos, Vencimento e Carreira e a essa legislação estão vinculados. O destaque tem por finalidade evitar problemas futuros quanto a estes servidores.

"Deus Seja Louvado"

000238

EMENDA ADITIVA N. 17/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que inclui parágrafo ao art. 296 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 296 com a seguinte redação:

Art. 296 Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

§1º O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal em que se encontrava antes da progressão.

§2º A progressão vertical de que trata o "caput" deste artigo não se aplica aos servidores da Administração direta e indireta que pertençam a Plano de Carreira estabelecido em lei específica.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A inserção do §2º é necesária para destacar que determinados segmentos do serviço público já possuem tratamento específico a respeito de seu Plano de Classificação de Cargos, Vencimento e Carreira e a essa legislação estão vinculados. O destaque tem por finalidade evitar problemas futuros quanto a estes servidores.

"Deus Seja Louvado"

000237

EMENDA MODIFICATIVA N. 16/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que modifica o "caput" do art. 295 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o "caput" do art. 295 com a seguinte redação:

> ***Art. 295*** *O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência exclusiva do Prefeito Municipal e do Presidente da Câmara Municipal, observados os seguintes requisitos:*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A apresentação desta Emenda é necessária, visto que os servidores do Legislativo bebedourorense também podem obter licença especial para capacitação e o seu dirigente máximo é o Presidente da Câmara, razão pela qual importante incluí-lo no texto do "caput" do art. 295.

EMENDA ADITIVA N. 15/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que inclui parágrafo ao art. 288 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 288 acrescido do seguinte parágrafo §3º.

> ***§3º*** *A Administração Municipal de Bebedouro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.*

Não atendeu a mudança de artigo; manteve como §8º do art. 251.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

O texto do §3º acima apresentrado é resultado do deslocamento daquele que originalmente está disposto no art. 249, §7º, para o art. 288 que trata de readaptação. Entrende-se ser o art. 288 o local adequado para inserir tal disposição, justamente proque estará no tópico específico da readaptação.

EMENDA SUPRESSIVA N. 14/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que exclui o §6º do art. 284 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

mesmo artigo

1. Fica excluído o §6º do art. 284.

↳ manter (não atendido)

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A apresedntação desta Emenda visa a eliminar qualquer tratamento diferenciado e injustificado previsto no texto do Projeto, afinal não há motivos para que os servidores vinculados à Secretaria da Educação (lei nº 4072/2009) não possam ser removidos.

EMENDA MODIFICATIVA N. 13/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que altera redação do art. 275 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. O "caput" do art. 275 passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 275*** *Serão competentes para dar o exercício o Secretário municipal e/ou Diretor de departamento da pasta em que o servidor for lotado.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

Com efeito, a presente Emenda visa a restringir os servidores públicos com competência para dar exercício ao ingressantes de modo a manter maior controle da Administração Pública de seu Quadro de Pessoal.

EMENDA ADITIVA N. 12/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que inclui parágrafo ao art. 272 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

271

O art. 272 passa a ter o §5º com a seguinte redação:

> ***§5º Entende-se cargo científico como sendo o cargo de nível superior que trabalha com a pesquisa em uma determinada área do conhecimento (advogado, médico, biólogo, antropólogo, matemático, historiador) e cargo técnico como sendo o cargo de nível <u>médio ou superior</u> que aplica na prática os conceitos de uma ciência (técnico em Química, em Informática, Tecnólogo da Informação).***

Não foi atendida

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A apresentação desta Emenda tem por finalidade incluir parágrafo ao art. 272, visando a trazer as definições de cargos técnico e científico, o que certamente facilitará a interpretação do operador do direito quando se defrontar com situações em que deve observar a licitude da cumulação de cargos.

EMENDA ADITIVA N. 11/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que insere parágrafo único ao art. 271 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 271 passa a vigorar com a inserção do parágrafo único assim redigido:

Art. 271 passa a contar com o seguinte parágrafo único:

Parágrafo único *O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreira disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta municipal que já contam com seu próprio Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por lei específica.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A apresentação desta Emenda, para incluir parágrafo ao art., é necessária para evitar dúvidas quanto ao alcance do Plano de Classificação de Cargos, Vencimento e Carreira, vez que se aplica ao setores da administração pública que já possuem o seu previsto em legislação própria. Se o servidor público está vinculado a outro Plano, por força de legislação específica, tem-se que não ficará sujeito ao que ora se pretende instituir.

EMENDA SUPRESSIVA N. 10/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que exclui o §1º do art. 270 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. Fica suprimido o parágrafo primeiro do art. 270, renumerando-se o remanescente, de parágrafo segundo para parágrafo único.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

não atendeu

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

O artigo em questão está inserido no capítulo do "estágio probatório". Segundo o texto original, o servidor: (1) exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo, e mais, (2) terá o prazo suspenso caso venha a assumir cargo de provimento em comissão.
Ora, afirmar que o servidor desempenhará as atribuições inerentes ao seu cargo é algo totalmente dispensável, pois é óbvio. Agora, quanto ao segundo aspecto, tem-se o seguinte dilema: o servidor sequer alcançou sua efetividade no serviço público e já vai assumir cargo de chefia, assessoramento ou direção? Tal hipótese se revela incongruente, razão pela qual deve ser evitada. Primeiro atinge a efetividade e, depois, poderá, se o caso, ocupar cargo de provimento comissionado.

EMENDA MODIFICATIVA N. 09/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que insere parágrafo único ao art. 255 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 255 passa a vigorar com a inserção do parágrafo único assim redigido:

Art. 255 passa a contar com o seguinte parágrafo único:

Parágrafo único *Os cargos, respectivas carreiras e níveis de vencimentos que* ***não estão previstos*** *no Quadro de Pessoal Permanente ordenados nos Anexos I, II e III seguirão o disposto no Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos específico, instituído em legislação especial.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 11 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A apresentação desta Emenda, para incluir parágrafo ao art., é necessária para evitar dúvidas quanto ao alcance do quadro de vencimento deste Projeto, vez que não se aplica ao setores da administração pública que já possuem o seu previsto em legislação própria. Se o servidor público está vinculado a outro Plano, por força de legislação específica, tem-se que não ficará sujeito ao que ora se pretende instituir.

EMENDA SUPRESSIVA N. 08/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que exclui o §7º do art. 249 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 249 sem o §7º, renumerando-se os subsequentes.

251 §8º

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A retirada do §7º é necessária, vez que se trata de matéria relacionada à reabilitação e há um artigo neste Projeto que cuida deste assunto. O art. 288 trata de reabilitação de modo que referido dispositivo deve ser deslocado para este local apropriado.

~~288~~

já feita no Art.

EMENDA SUPRESSIVA N. 07/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que exclui o §5º do art. 249 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 249 sem o §5º, renumerando-se os subsequentes.

§6º

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A retirada do §5º é necessária, vez que se trata de matéria previdenciária e deve ser objeto de legislação específica.

EMENDA SUPRESSIVA N. 06/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que exclui o §4º do art. 249 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 249 sem o §4º, renumerando-se os subsequentes.

§5º

ñ inclui ñ pedir ...

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

Até Federal derrubar

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A retirada do §4º é absolutamente necessária, pois sua presença viola o princípio constitucional da ampla defesa e do contraditório. Não se pode estabelecer que determinada pessoa está impedida de pedir a revisão de uma decisão administrativa por órgão superior.

EMENDA MODIFICATIVA N. 04/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que altera redação do Título do Capítulo e do art. 246 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Com efeito, onde se lê "admissão", leia-se "ingresso"

CAPÍTULO II
DO INGRESSO

Art. 246 O ingresso de pessoal será autorizado pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A presente emenda, embora tenha a finalidade apenas de alterar uma palavra, entende-se necessária para harmonizar a nomenclatura inserta Projeto já consolidada pelos operadores do direito administrativo.

EMENDA SUPRESSIVA N. 03/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que altera redação do art. 241 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

243

O artigo 241 passa a ter a seguinte redação. Exclui o §2º do texto e o §1º para a ser parágrafo único.

> ***Art. 241*** *Os cargos, suas atribuições, jornada de trabalho, vencimento e demais especificações e exigências para acesso são definidos conforme o disposto nesta Lei Complementar e nos Anexos I e II.*
>
> § 1º
>
> ***Parágrafo único*** *É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia, assessoramento e as comissões legais.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A exclusão do §2º do texto do Projeto é necessária, porque sua redação implica legalização do "desvio de função", o que não possível no âmbito do serviço público.

EMENDA MODIFICATIVA N. 02/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que altera redação do art. 239 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 239 passa a vigorar com a seguinte redação:

> ***Art. 239*** *O quadro geral de servidores públicos do Município de Bebedouro é formado por servidores públicos efetivos, comissionados,* ***bem como estáveis por força de mandamento constitucional ou admitidos entre 5/10/1983 e 5/10/1988****.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

caiu decisão do STF 55 servidores

JUSTIFICATIVA

A modificação proposta nesta Emenda tem o objetivo de incluir servidores que não são de provimento efetivo, tampouco comissionado, mas que integram o quadro de pessoal. Sua descrição é autoexplicativa, trata-se de determinação constitucional.

EMENDA ADITIVA N. 01/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que insere parágrafo único ao art. 237 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

1. O artigo 237 passa a vigorar com a inserção do parágrafo único assim redigido:

> ***Parágrafo único*** *O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreira disposto nesta Lei Complementar não se aplica aos órgãos da Administração Pública Direta ou Indireta municipal que já contam com seu próprio Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreira instituído por lei específica.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 10 de fevereiro de 2022.

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A inserção do parágrafo único é necesária para destacar que determinados segmentos do serviço público já possuem tratamento específico a respeito de seu Plano de Classificação de Cargos, Vencimento e Carreira e a ele estão vinculados. O destaque tem por finalidade evitar problemas futuros quanto a estes servidores.

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

DECLARAÇÃO

LUCAS GIBIN SEREN, Prefeito Municipal de Bebedouro, no uso de suas atribuições legais, **DECLARA** para os devidos fins legais, notadamente para os ditames do inciso II do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que o valor da despesa objeto do presente expediente legislativo, encontra-se adequado à Lei Orçamentária do corrente exercício, bem como, de igual forma, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Bebedouro, 17 de dezembro 2021.

CMB 43028/2021 17/12/2021 12:28

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro, 17 de dezembro de 2021.

Ao Departamento Financeiro
Prefeitura Municipal de Bebedouro
Ac/ Sr. José Luiz de Souza
Nesta

Prezado Sr. Diretor:

Sirvo-me deste para lhe solicitar a elaboração do Impacto Financeiro para acompanhar o Projeto de Lei do Plano de Carreira, Cargos e Salários que será encaminhado à Câmara Municipal, para o que presto as seguintes informações:

- Despesas Bruta com Pessoal: R$ 133.344,70
- Contribuição Patronal: R$ 24.045,77
- 1/3 de férias: R$ 27.324,73

Total: R$ 160.669,43

Com meus cordiais cumprimentos,

VALDECIR VALÊNCIO
Depto. De Recursos Humanos

CMB 43028/2021 17/12/2021 12:28

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO I
ESTIMATIVA
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

Projeto de Lei que dispõe sobre a implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Município de Bebedouro e da outras providências.
Dotações do presente exercício:

Classificação Econômica: 3.3.90.11.00, 3.1.90.13.00, 3.1.90.94,3.1.91.13,3.1.90.16,3.3.90.08

Exercício de 2021

Déficit Financeiro 2020	-57.706.572,04
Receita Esperada em 2021	**224.163.629,50**
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2021	**166.457.057,46**
Custo da nova despesa em 2021	**160.669,43**
Estimativa do impacto orçamentário	**0,07%**
Estimativa do impacto financeiro	**0,10%**

Exercício de 2022

Déficit Financeiro de 2021	-51.935.914,84
Receita Esperada Em 2022	**234.250.992,83**
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2022	**182.315.077,99**
Custo da nova despesa em 2022	**2.088.702,59**
Estimativa do impacto orçamentário	**0,89%**
Estimativa do impacto financeiro	**1,15%**

Exercício de 2023

Déficit Financeiro de 2022	-46.742.323,35
Receita Esperada Em 2023	**244.792.287,50**
(=) Dispon. Financ. p/ despesas fixadas no orçamento programa de 2023	**198.049.964,15**
Custo da nova despesa em 2023	**2.088.702,59**
Estimativa do impacto orçamentário	**0,85%**
Estimativa do impacto financeiro	**1,05%**

Metodologia de Cálculo:
1- Déficit Financeiro de 2020 (diferença entre o Ativo e o Passivo Financeiro constante do Balanço Patrimonial).
2- A Receita esperada em 2021 foi considerada a prevista;
3- Para o exercício de 2022 e 2023 foram considerados valores previstos na LDO vigente.

Bebedouro, 17 de dezembro de 2021.

Gilmar Avi
CRC1SP322831/0-9

CMB 43028/2021 17/12/2021 12:28

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro Capital Nacional da Laranja, 17 de dezembro de 2021.
OEP/591/2021

Senhor Presidente.

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Egrégia Câmara, **em regime de urgência,** o Projeto de Lei Complementar que Dispõe sobre a Organização Administrativa e reorganização do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bebedouro e dá outras providências.

A presente proposta legislativa visa readequar e reorganizar a estrutura administrativa Prefeitura Municipal de Bebedouro, por meio de especificação da competência de suas unidades administrativas e das atribuições dos seus servidores, unificando o regramento de toda estrutura administrativa desta Prefeitura neste projeto de lei complementar.

Tal reestruturação objetiva sanar eventuais apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, de Ações Judiciais, bem como reorganizar e modernizar a estrutura da Administração Direta.

O projeto de lei em apreço institui um conjunto de inovações que permitiram ao Executivo manejar mias adequadamente os desafios da gestão eficiente e republicana no âmbito de suas atribuições.

No mais, o projeto objetiva a construção e aplicação de ações que favoreçam a capacitação e a valorização contínua do servidor, em duas vertentes, ou seja, para o melhor atendimento de suas funções e atribuições e para a sua própria evolução como profissional.

Por fim, há o firme propósito de que esse projeto aproxime ainda mais a sociedade da Administração Pública Municipal, por meio da valorização da transparência e da moralidade administrativa.

Portanto, tendo em vista a necessidade e a relevância da matéria contamos com os nobres Pares para aprovar o projeto de lei complementar em questão.

Atenciosamente

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Jorge Emanoel Cardoso Rocha
Presidente da Câmara Municpla de Bebedouro
Bebedouro-SP

CMB 43029/2021 17/12/2021 12:32

000218

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 12 / 2021

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização da Prefeitura Municipal de Bebedouro, das estruturas que a integram e do quadro de pessoal, de modo a garantir a qualidade na prestação de serviços aos cidadãos do Município.

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Bebedouro, por meio de ações diretas ou indiretas, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

I – governança com sustentabilidade fiscal;
II – desenvolvimento urbano sustentável;
III – economia com sustentabilidade ambiental; e
IV – desenvolvimento sociocultural inclusivo.

Art. 3º - Para os efeitos desta Lei Complementar, considera-se:

I – **Agente Político**: é aquele investido em seu cargo por meio de eleição, nomeação ou designação, cuja competência advém da própria Constituição, como os Chefes de Poder Executivo e membros do Poder Legislativo, além dos cargos de Secretário, os quais não se sujeitam ao processo administrativo disciplinar;
II – **Cargo Público**: é o conjunto de atribuições instituídas na organização do serviço público, com denominação própria, competências e responsabilidades específicas e estipêndio correspondente fixado por Lei, para ser provido e exercido por um titular, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
III – **Cargo Público de Provimento Efetivo**: são cargos integrantes de carreira ou isolados, providos em caráter permanente após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos;
IV – **Cargo Público de Provimento em Comissão**: são cargos de nomeação e exoneração por livre escolha do Chefe do Executivo Municipal ou Superintendente de Autarquias, dentre pessoas que cumpram determinados requisitos específicos de cada cargo, providos em caráter provisório, destinados às atribuições de direção, chefia e assessoramento;

CMB 43029/2021 17/12/2021 12:32

V – **Função Pública**: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
VI – **Função de Confiança**: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
VII – **Servidor Público**: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
VIII – **Estatuto**: conjunto de normas que regulam a relação funcional dos servidores da administração pública;
IX – **Nível:** é o padrão básico de remuneração previsto para o cargo, conforme sua posição na classe;
X – **Classe**: é um agrupamento de níveis e funções do mesmo cargo ou atividade;
XI – **Carreira**: é um agrupamento de classes do mesmo cargo, profissão ou atividade, com denominação própria;
XII – **Quadro**: é o conjunto de cargos e carreiras isolados ou não;
XIII – **Promoção**: acesso do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, em classe superior na carreira a que pertence, vinculada à escolaridade e à capacitação do servidor;
XIV – **Progressão**: passagem do servidor público, titular de cargo de provimento efetivo, ao nível subsequente na classe a que pertence, por critérios de antiguidade e merecimento;
XV – **Remuneração**: conjunto final de salário ou vencimento e vantagens, quer incorporadas definitivamente, quer provisoriamente;
XVI – **Vencimento**: remuneração básica inicial, fixada em Lei, dos cargos públicos, sem qualquer acessório ou acréscimo;
XVII – **Vantagem**: parcela remuneratória acessória ao vencimento, criada, definida e quantificada por Lei;
XVIII – **Vantagem Pessoal**: é aquela que o servidor percebe em razão de uma circunstância ligada à sua própria situação individual, e não ligada pura e simplesmente ao cargo. Cuida-se de situação funcional de cada servidor;
XIX – **Administração Direta**: se constitui dos serviços integrados a estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
XX – **Administração Indireta**: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º A Prefeitura Municipal de Bebedouro é formada pela estrutura administrativa estabelecida nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta Lei Complementar:

§1º Gabinete do Prefeito, composto por:

I – Diretoria Administrativa;
II – Diretoria Jurídica;

a) Procuradoria Geral do Município

§2º Conselho Geral de Controle Interno, composta por:

I – Comissão Assessora de Controle Interno;
II – Controladoria Geral do Município;
III – Ouvidoria Geral do Município;
IV – Corregedoria Geral do Município, auxiliada por:

a) Comissão Sindicante Permanente;
b) Comissão Processante Permanente.

§ 3º - Secretarias Municipais, com suas respectivas Assessorias, Divisões e Seções.

Art. 5º As Secretarias do Município de Bebedouro apresentarão a estrutura descrita nos parágrafos deste artigo.

§ 1º - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, composta por:

I – Gabinete de Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios;
III – Assessoria Administrativa;
IV - Departamento de Trânsito e Transporte, composta por:

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito;
b) Coordenadoria de Projetos do Transporte Público.

V – Guarda Civil Municipal;
VI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.

§ 2º - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios;
III – Rede Criança e Adolescente;
IV – Departamento de Assistência Social;

a) Coordenadoria de Acessibilidade;
b) Coordenadoria de Diversidade Social;
c) Coordenadoria de Programas Sociais.

V – Departamento de Habitação

a) Coordenadoria de Planejamento Habitacional

§ 3º - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
III – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
IV – Departamento de Meio Ambiente;
V – Departamento de Turismo;
VI – Banco do Povo;
VII – Posto de Amparo ao Trabalhador.

§ 4º - Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, composta por:

I – Gabinete do Secretário
II - Departamento de Administração:

a) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Administração;

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano.

IV - Departamento de Compras e Licitações;
V - Departamento de Prestação de Serviços Públicos

a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria:

a) Coordenadoria de Finanças;

VII - Departamento da Escola de Governo
VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural
IX – Departamento de Arrecadação e Tributos
X- Departamento de Recursos Humanos
XI – Departamento de Informática

§ 5º - Secretaria Municipal de Educação:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação;
III – Departamento Administrativo e Financeiro;
IV – Departamento de Cultura:

a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus;
b) Coordenadoria de Eventos

V – Departamento de Esportes;
VI – Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras
VII – Coordenadoria Pedagógica;

a) Coordenadoria de Programas Especiais

VIII – Coordenadoria de Informática Educacional.

§6º Secretaria Municipal de Saúde, composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios;
III – Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde;
IV – Departamento de Saúde, composto por:

a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
b) Coordenadoria de Saúde Especializada;
c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
d) Coordenadoria de Bem-estar Animal.

V – Departamento de Administração Hospitalar;
VI – Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 6º O Gabinete do Prefeito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único. Ao Gabinete do Prefeito compete assessorar o Prefeito em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe.

Art. 7º O Gabinete do Prefeito é dirigido e chefiado pelo Prefeito Municipal.

Art. 8º O Gabinete do Prefeito é composto por:

a) Diretoria Administrativa
b) Diretoria Jurídica
c) Procuradoria Geral do Município

Art. 9º As atribuições do Gabinete do Prefeito são:

I – assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
II – assessorar o Prefeito em iniciativas e articulações culturais e de intercâmbio institucional nacional e internacional;
III – assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
IV – coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
V – organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
VI – despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
VII – administrar a estrutura de assessorias e chefias pertencentes ao Gabinete do Prefeito;
VIII – coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
IX – auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrários aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Procuradoria Jurídica;
X – sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
XI – promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;
XII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 10. Os Assessores, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Prefeito Municipal;
II – assessorar o Prefeito Municipal no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Prefeito Municipal;
IV – planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da administração do Gabinete do Prefeito;
V – atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;

VI – estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da administração Municipal;
VII – assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado no Gabinete do Prefeito.

SEÇÃO II
Da Diretoria Administrativa

Art. 11. A Diretoria Administrativa de Gabinete é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Gabinete do Prefeito.

§1º A Diretoria Administrativa de Gabinete é dirigida pelo Diretor Administrativo de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Administrativo de Gabinete é possuir Ensino superior Completo.

§3º As atribuições detalhadas do Diretor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, indicando elementos e subsídios da administração e do planejamento da máquina administrativa;
II – promover e garantir a execução dos atos indispensáveis à rotina de trabalho do Gabinete do Prefeito;
III – planejar a gestão estratégica, bem como aprimoramento do modelo de gestão.
IV – visar a gestão de governo, tendo em vista a garantia da eficiência dos serviços públicos prestados à comunidade por meio do acompanhamento e do monitoramento de projetos;
V – garantir o fluxo diário dos processos administrativos em trâmite no Gabinete do Prefeito;
VI – coordenar o planejamento orçamentário e financeiro do Gabinete do Prefeito e garantir a plena execução orçamentária junto aos órgãos competentes;
VII – receber as demandas oriundas das diversas Secretarias e demais entes da Administração Pública e promover os encaminhamentos decorrentes, pautando-se sempre pela necessidade de manter a interlocução entre os diversos órgãos públicos;
VIII – garantir o adequado fluxo dos expedientes administrativos provenientes da Câmara Municipal;
IX – assumir os encargos inerentes à celebração de convênios, parcerias, termos de cooperação e demais instrumentos que se vinculem à atuação dos órgãos públicos pertencentes às diversas esferas e aos diversos Poderes constituídos, cuja gestão deva ser feita pelo Gabinete do Prefeito;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 12. O Diretor Administrativo de Gabinete é assessorado por Assessor Administrativo.

Art. 13. Os Assessores Administrativos, subordinados diretamente ao Diretor Municipal da Diretoria Administrativa, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo de Gabinete é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo de Gabinete do Prefeito, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - propor metodologias para as atividades de planejamento assessorando o Diretor Administrativo;
II – planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Municipal;
III - atuar como suporte gerencial e administrativo no planejamento estratégico;
IV - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;
V - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Administração Municipal;
VI - assessorar as equipes técnicas da organização na implementação plena das boas práticas de gestão por resultado na Administração Municipal.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria Administrativa

Art. 14. A Coordenadoria Administrativa é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria Administrativa.

§1º A Coordenadoria Administrativa é dirigida pelo Coordenador Administrativo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§3º As atribuições detalhadas do Coordenador Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - promover estudos técnicos, visando melhoria dos setores da administração municipal, em auxilio direto ao Prefeito Municipal.
II - utilizar de todos os meios legais e administrativos para captar recursos para desenvolver as ações municipais, quando necessárias forem.
III - elaborar projetos visando o desenvolvimento das ações administrativas.
IV - fomentar a modernização da máquina administrativa.
V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 15. O Oficial Administrativo integra a Coordenadoria Administrativa e é subordinado ao Coordenador Administrativo, sendo cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Oficial Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

§2º As atribuições detalhadas do Oficial Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades quanto à orientação das ações políticas do Governo Municipal na execução do programa de governo e nas relações com a sociedade;
II - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social;
III - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades de eventos, campanhas e promoções de caráter público, de interesse social, bem como, a divulgação das realizações da Administração Municipal em todas as áreas e níveis;
IV - realizar planejamentos, estudos e análises referentes à Administração Municipal;
IV. efetivar a comunicação dos programas, projetos e ações governamentais e a promoção da veiculação da publicidade obrigatória, bem como, a manutenção e alimentação de dados e informações do site oficial da Internet;
V. executar as atividades de cerimonial público e da condução da organização de eventos e solenidades do Poder Executivo Municipal, garantindo a qualidade e o cumprimento do protocolo oficial;
VI. planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência;
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO III
Da Diretoria Jurídica

Art. 16. A Diretoria Jurídica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Gabinete do Prefeito.

§1º A Diretoria Jurídica é dirigida pelo Diretor Jurídico, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento do cargo de Diretor Jurídico é possuir Ensino Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

§3º As atribuições detalhadas do Diretor Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – chefiar, coordenar e dirigir a Diretoria Jurídica, estando subordinado diretamente ao Prefeito Municipal;

II – assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas matérias de sua competência;
III – vincular a Procuradoria Geral do Município à sua estrutura, realizando a intermediação entre os procuradores e o Prefeito Municipal.
IV – orientar e responder pela integridade e manutenção das atividades jurídicas exercidas pelo Gabinete do Prefeito;
V – dirigir e conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
VI – coordenar e arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria Geral do Município, caso não solucionadas por meios autocompositivos;
VII – coordenar e propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais, ressalvadas as competências da Procuradoria Geral do Município para a representação judicial;
VIII – recomendar ao Prefeito a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria Geral do Município;
IX – assessorar e assistir ao Prefeito Municipal, em conjunto com a Corregedoria Geral do Município e a Procuradoria Geral do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
X – oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;
XI – propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
XII – assessorar e recomendar ao Prefeito:

a) o ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser acompanhada pela Procuradoria Geral do Município;
b) a representação, por parte da Procuradoria Geral do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;
c) a celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria Geral do Município;

XIII – subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito em matérias de sua atribuição;
XIV – homologar as licitações da Diretoria Jurídica;
XV – exercer outras atividades correlatas a sua área de atuação

Art. 17. Os Assessores Administrativos Jurídicos, subordinados diretamente ao Diretor da Diretoria Jurídica, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§1º O requisito de provimento do cargo de Assessor Administrativo Jurídico é possuir ensino superior completo em Direito ou Ciências Jurídicas.

§2º As atribuições detalhadas do Assessor Administrativo Jurídico, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – assessorar o Diretor Jurídico em suas atividades, analisando contratos e demais questões jurídicas, zelando pelo cumprimento das leis.
I - Propor metodologias e executar as atividades de planejamento, assessorando o Diretor Jurídico;
II – planejar ações estratégicas, assegurando que essas atividades sejam contínuas e permanentes, e voltadas para a efetividade da Administração Jurídica Municipal;
III - atuar como suporte gerencial e administrativo jurídico no planejamento estratégico;
IV - coordenar, acompanhar e monitorar os resultados de projetos e parcerias da Administração Municipal;
V - estruturar uma gestão orientada a resultados, implementando ferramentas e processos que auxiliem e melhorem o desempenho da Diretoria Jurídica Municipal;
VI – exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Procuradoria Geral do Município

Art. 18. A Procuradoria Geral do Município, subordinada diretamente à Diretoria Jurídica, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único. As atribuições da Procuradoria Geral do Município são:

I – representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;
II – exercer as atividades de consultoria e assessoria ao Poder Executivo Municipal;
III – elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;
IV – propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal;
V – redigir e fundamentar juridicamente os vetos do Prefeito Municipal aos projetos de lei;
VI – propor ação civil pública;
VII – proceder à cobrança judicial da Dívida Ativa;
VIII – elaborar pareceres normativos e administrativos;
IX – fazer-se representar, sob pena de nulidade do ato, nas sindicâncias e processos administrativos disciplinares em todas as suas fases e nos julgamentos de processos licitatórios;
X – elaborar projetos de lei, decretos, portarias, além de outros atos administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;
XI – apreciar e emitir pareceres sobre atos técnico-legislativos específicos elaborados pelas Secretarias Municipais ou outros órgãos, autarquias e entidades municipais;
XII – receber e apurar através dos mecanismos legais, denúncias relativas ao desempenho, ao comportamento e à conduta funcional dos servidores;

XIII – elaborar estudos sobre o comportamento ético do funcionalismo público municipal, não tipificado como infração disciplinar, para fins de normatização;
XIV – oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética ou em qualquer outra situação que seja necessária intervenção jurídica;
XV – redigir ou revisar atos, cuja expedição seja anteriormente autorizada pelo Prefeito Municipal, com base nos dados ou informações constantes dos respectivos expedientes, bem como decretos declaratórios de utilidade pública para fins de desapropriação e atos administrativos, quando se tratar de assuntos de natureza jurídica;
XVI – propor procedimentos e rotinas administrativas, com vistas à obtenção de maior eficiência e segurança do serviço público municipal.

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Pública Municipal responsável pela advocacia pública municipal e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

§1º À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, administrativa e orçamentária.

§2º A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistoriais, análises, pericias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Procuradoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Pública, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

Art. 20. A advocacia geral do Município será exercida pelos Procuradores Jurídicos do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.

§ 1º Fica assegurada aos Procuradores do Município a observância da Lei Federal n° 8.906/94 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal n° 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento de honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§ 2º Os honorários advocatícios a que se refere o parágrafo anterior são exclusivos do cargo de Procurador do Município.

§ 4º São prerrogativas funcionais dos Procuradores Jurídicos do Município:

I - requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas atribuições;

II - não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Procuradoria Geral do Município, salvo quando lhe convier ou para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;
III - ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;
IV - ser acompanhado pelo Procurador Geral do Município ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas atribuições;
V - por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;
VI - autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos, ajuizamento de demandas.

Art. 21. A Procuradoria Geral do Município é dirigida pelo Procurador Geral do Município, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, escolhido dentre servidores efetivos do cargo de Procurador Jurídico do Município.

Parágrafo único. Ao Procurador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I – exercer a direção superior da Procuradoria-Geral do Município, responsabilizando-se pela gestão administrativa do órgão e pela utilização dos recursos a ela alocados;
II – representar o Município em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou opoente;
III – elaborar as informações em ações diretas de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal, que lhe caiba prestar, na forma da Constituição da República e da legislação específica;
IV – propor, ao Prefeito Municipal, a anulação de atos administrativos da Administração Pública Municipal, quando eivados de vícios que os tornem ilegais;
V – receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte;
VI – desistir, transigir, firmar compromisso e confessar, nas ações de interesse do Município, bem como autorizar a não interposição e desistência de recursos a elas inerentes, de forma pública, motivada e impessoal, nos casos em que:
a) o valor do benefício não justifique a lide ou, quando do exame da prova ou da situação jurídica, se evidenciar improbabilidade de resultado favorável;
b) a dispensa da interposição de recursos judiciais ou a desistência de interpostos, especialmente quando contraindicada, em face da jurisprudência predominante;
c) reconhecer a prescrição e/ou decadência, dentre outras causas de extinção de crédito da Fazenda Pública Municipal;
VII – acatar pareceres, minutas de contratos, convênios, acordos, escrituras e outros atos e negócios jurídicos elaborados pelos Procuradores do Município, podendo aprová-los ou rejeitá-los motivadamente, no todo ou em parte, opondo aditamentos, modificações, complementos e observações que julgarem necessárias;

VIII – efetuar a defesa do Prefeito Municipal e do Secretários Municipais quando questionados atos administrativos praticados no exercício da respectiva função, respeitadas as finalidades legais da Procuradoria-Geral do Município;
IX – proceder à revisão jurídica de projetos de lei, autógrafos e decretos regulamentares da Administração Municipal;
X – implementar a execução dos serviços e atividades a cargo da Procuradoria-Geral do Município, com vistas à consecução das finalidades previstas nesta Lei Complementar e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes;
XI – rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, sempre motivadamente, atos seus e dos Procuradores da Procuradoria-Geral do Município;
XII – editar normas, instruções e ordens de serviço, visando a organização e a execução dos serviços a cargo da Procuradoria-Geral do Município;
XIII – assinar acordos, convênios, contratos e outros termos, mediante autorização expressa do Prefeito Municipal, promovendo a sua execução;
XIV – delegar competências aos Procuradores do Município e aos demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei;
XV – avocar a defesa de interesse da Fazenda Pública Municipal em qualquer ação ou processo;
XVI – fixar a interpretação da Constituição Federal, Estadual, Lei Orgânica Municipal, demais leis, tratados e atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e entidades da Administração Municipal;
XVII – unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos da Administração Municipal;
XVIII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DO CONTROLE INTERNO DO MUNICÍPIO

SEÇÃO I
Da Controladoria Geral do Município

Art. 22. A Controladoria Geral do Município, subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§ 1º A Controladoria Geral do Município é dirigida pelo Controlador Geral do Município que será exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§ 2º As atribuições da Controladoria Geral do Município são:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades da

administração direta e indireta, bem como de aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV – no exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V – organizar e executar programação anual de auditorias contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;
VI – desempenhar as atividades de auditoria, corregedoria, ouvidoria e promoção da integridade;
VII – atuar como a unidade central do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo, coordenando as ações de controle interno dos órgãos e das entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta;
VIII – fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
IX – examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais, federais quando julgar necessário;
X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Pública;
XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
XII – proceder o exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos municipais nas entidades de direito privado;
XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Pública;
XIV – propor ao Prefeito Municipal a aplicação de 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;
XV – tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Poder Executivo Municipal;
XVI – participar de Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
XVII – zelar pelo cumprimento dos princípios constitucionais regentes da administração e promover a integridade e a transparência pública, de modo a contribuir para os resultados da gestão;
XVIII – promover o intercâmbio de dados e informações da administração direta e indireta, bem como com demais órgãos municipais, estaduais e federais dos poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
XIX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 23. Ao Controlador Geral do Município cabem as seguintes atribuições:

I – avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência dos seus resultados;
II – comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
III – comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados;
IV – exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;
V – apoiar o tribunal de contas no exercício de sua missão institucional;
VI – em conjunto com autoridades da administração financeira do município, assinar o relatório de gestão fiscal;
VII – atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados;
VIII – dirigir, coordenar e supervisionar as ações de todos os órgãos da Controladoria Geral do Município, zelando pela plena consecução de suas atribuições;
IX – expedir portarias e instruções normativas, de observância obrigatória pelos órgãos da Controladoria Geral do Município, regulamentando as atividades de auditoria, correição, ouvidoria, promoção da integridade e de outras matérias atinentes à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão;
X – requisitar, aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal e a quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de receitas públicas, informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 24. Estão sujeitos à atuação da Controladoria Geral do Município:

I – o gestor de recursos públicos e todos que preparem ou arrecadem receitas orçamentárias e extraorçamentárias, ordenem pagamento de despesas orçamentárias e extraorçamentárias, ou tenham sob sua guarda ou administração bens, numerário e valores do Município ou pelos quais este responda;
II – os agentes públicos do Município e qualquer pessoa física ou jurídica, subsidiados ou não pelos cofres públicos, que derem causa a perda, extravio, dano ou destruição de bens, numerário e valores do Poder Executivo Municipal ou pelos quais ele responda;
III – os órgãos e entidades que integram a estrutura do Poder Executivo Municipal em sua Administração Direta e Indireta, bem como seus dirigentes;
IV – as pessoas jurídicas de direito privado beneficiárias de convênios, termos de parceria, termos de colaboração, termos de fomento, acordos de cooperação, contratos de gestão, auxílios, renúncias e subvenções ou qualquer outro instrumento de repasse de recursos do Município.

Art. 25. São garantidos aos servidores da Controladoria Geral do Município:

I – autonomia técnica e profissional para o desempenho de suas atividades, previstas na legislação em vigor;
II – acesso a quaisquer locais, documentos, informações, sistemas de informação e bancos de dados indispensáveis e necessários ao exercício das suas funções;

III – independência para formular suas convicções e emitir suas recomendações e sugestões, observados os princípios constitucionais e gerais da Administração Pública, as disposições legais e regulamentares e os normativos instituídos pelo Poder Executivo Municipal;
IV – competência para solicitar, aos responsáveis pelos órgãos e entidades da Administração Municipal, documentos e informações, fixando prazo razoável para atendimento.

§1º A requisição de documentos, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Controladoria Geral do Município a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional grave dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, conforme Estatuto do Servidor Público Municipal, com aplicação cumulativa ou não das penas de repreensão, multa, suspensão disciplinar, destituição de função, demissão e cassação de aposentadoria e de disponibilidade, conforme a gravidade do prejuízo.

§2º Os servidores da Controladoria Geral do Município deverão guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiverem acesso em decorrência do exercício de suas atribuições, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e eventuais pareceres destinados às autoridades competentes, sob pena de exoneração do cargo ou função e responsabilização administrativa, civil e penal, mas observando os princípios de transparência previstos na Lei Federal nº 12.527/11.

Art. 26. Os mandatos de servidores efetivos ocupantes de função ou atividade gratificada, na Controladoria Geral do Município, terão duração de 2 (dois) anos, iniciando-se em 1º de janeiro e terminando em 31 de dezembro do ano seguinte.

SEÇÃO II
Da Ouvidoria Geral do Município

Art. 27. A Ouvidoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º A Ouvidoria Geral do Município é dirigida pelo Ouvidor Geral do Município, da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito para o exercício da função de Ouvidor Geral do Município é ter reputação ilibada e Ensino Superior Completo, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos a sua área de atuação.

§3º As atribuições de Ouvidor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Ouvidor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - coordenar a atuação da Ouvidoria Geral do Município;
II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;
III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis – presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros -, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;
IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;
V - sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;
VI - produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e encaminhá-las anualmente ao Conselho Geral de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;
VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;
VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;
IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município à Corregedoria Geral do Município, para a adoção das medidas cabíveis;
X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;
XI – gerir os meios físicos e virtuais de divulgação das informações de interesse público, como o Portal da Transparência e demais veículos, provendo informação inteligível ao cidadão, em conjunto com a Coordenadoria de Comunicação Social;
XII – fomento ao controle social e disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos atos da Administração Municipal Direta e Indireta;
XIII – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria Geral do Município;
XIV – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados no sistema E-SIC, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 – Lei de Acesso à Informação (LAI);
XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO III
Da Corregedoria Geral do Município

Art. 28. A Corregedoria Geral do Município, subordinada diretamente à Controladoria Geral do Município, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º A Corregedoria Geral do Município é dirigida pelo Corregedor Geral do Município, exercido exclusivamente por servidor público ocupante de cargo efetivo da administração direta ou da administração indireta, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito para o exercício da função de Corregedor Geral do Município é ter reputação ilibada e graduação completa em nível de Bacharelado em Direito, com inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, bem como demonstrar notório conhecimento nos temas correlatos às suas atribuições.

§3º As atribuições de Corregedor Geral do Município se resumem, sumariamente, em dirigir, supervisionar, coordenar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§4º As atribuições detalhadas do Corregedor Geral do Município, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar as atividades de correição da Administração Pública Municipal;
II – analisar representações e denúncias encaminhadas à Controladoria Geral do Município, manifestando-se e apontando as providências cabíveis;
III – acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, observando a existência de sinais exteriores de riqueza e identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada;
IV – receber representações e denúncias encaminhadas pela Ouvidoria Geral do Município e indícios de irregularidades identificados pela Controladoria Geral do Município, realizar diligências para apuração de infrações administrativas disciplinares atribuídas aos servidores municipais e instaurar sindicâncias;
V – apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno e das decisões do controle externo;
VI – promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos de servidores municipais, bem como dos ocupantes em estágio probatório, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis;
VII – representar, à autoridade competente, para as providências cabíveis, quando apurar indício de crime cometido por servidor municipal;
VIII – supervisionar as sindicâncias instauradas e processos administrativos instaurados pelas autoridades administrativas dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal;
IX – apreciar o relatório proferido pela Comissão Processante Permanente no âmbito de processo administrativo disciplinar e, se acolher as suas conclusões, aplicar a pena proposta, observados os procedimentos da legislação vigente;
X – propor, ao Prefeito Municipal, a instauração de processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);
XI – conduzir o processo administrativo de responsabilização de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a Administração Pública Municipal, observadas as

disposições da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);
XII – propor, a Controladoria Geral do Município, a celebração de acordo de leniência com as pessoas jurídicas responsáveis pela prática de atos contra a Administração Pública que colaborem efetivamente com as investigações e o processo administrativo, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 1º de agosto de 2013– Lei Anticorrupção (LAC);
XIII – solicitar, aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos administrativos em curso;
XIV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VI
Da Comissão Assessora de Controle Interno

Art. 29. A Comissão Assessora de Controle Interno do Município é o órgão assessor da Controladoria Geral e da Corregedoria Geral do Município, de caráter colegiado, permanente e consultivo.

Art. 30. A Comissão Assessora de Controle Interno do Município será composta majoritariamente por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre escolha e nomeação pelo Prefeito Municipal.

Art. 31. Ao Presidente do Colegiado, que será eleito por seus integrantes, compete definir as pautas, agendar e conduzir as sessões e exercer o voto de desempate.

Art. 32. As atribuições detalhadas da Comissão Assessora de Controle Interno do Município são:

I - emitir parecer sobre os planos anuais de atividades de cada órgão da Controladoria Geral do Município, propostos pelos respectivos responsáveis;
II - emitir parecer sobre a implementação de diretrizes e políticas de controle interno, compliance público e combate e prevenção da corrupção, aplicáveis a todos os órgãos e entidades da Administração Municipal direta e indireta;
III - supervisionar supletivamente a Controladoria Geral do Município com relação a execução orçamentária, metas e limites fiscais, comportamento da receita, dívida pública e cumprimento da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
IV - acompanhar as estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos, produzidas pela Ouvidoria Geral do Município;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 33. A Comissão Assessora de Controle Interno do Município reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente.

§1º As atas das sessões do Comissão Assessora de Controle Interno do Município serão lavradas e arquivadas pelo Controlador Geral do Município e publicadas no Portal de Transparência em até 30 (trinta) dias de sua aprovação, com a supressão de trechos considerados sensíveis a ações de fiscalização ou de caráter pessoal, sendo sinalizado no documento divulgado o motivo da ocultação.

§2º É motivo justificado para o não comparecimento a sessão do Comissão Assessora de Controle Interno do Município a ausência por razões de saúde, devidamente esclarecida junto ao seu Presidente.

CAPÍTULO IV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE

Art. 34. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 35. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é composta por:

I – Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
II - Coordenador de Projetos e Convênios em Segurança Pública e Transporte;
III – Assessores de Gabinete;
IV- Departamento de Trânsito e Transporte

a) Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito;
b) Coordenador de Projetos do Transporte Público.

V – Guarda Civil Municipal

a) Defesa Civil.

Art. 36. As atribuições da Secretaria Municipal Segurança Pública e Transporte são:

I - assessorar o Prefeito e gerir todas as atividades relativas à segurança no município, compreendendo o cidadão e o patrimônio público, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais que garantam a ordem pública;
II - receber as notificações do Tribunal de Contas, apontamentos e impugnações, bem como procurar encontrar, com auxílio da Controladoria Geral, as respostas e soluções junto às Secretarias Municipais;
III - atender aos pedidos e determinações do Ministério Público, bem como comparecer às audiências;
IV - acompanhar e coordenar as defesas e as correções nas prestações de Contas dos Convênios;
V - realizar o atendimento inicial das denúncias e reclamações dos munícipes e encaminhar para as Secretarias Municipais, bem como orientar as respostas.
VI - elaborar, orientar, corrigir e acompanhar a elaboração ou a alteração de projetos de lei, decretos, resoluções, chamadas públicas de todas as Secretarias

Municipais;
VII - trabalhar em conjunto com a Procuradoria Geral nas defesas de ações civis públicas, inquéritos civis e ação direta de inconstitucionalidade;
VIII - gerenciar e fiscalizar o sistema municipal de trânsito;
IX - propor, normatizar, fiscalizar os serviços de táxi e dos demais serviços de transporte de aluguel;
X - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;
XI - estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades de direito público ou privado que exerçam atividades relacionadas ao trânsito;
XII - propor, formular e gerir as políticas públicas de segurança municipal em conjunto com as polícias civil e militar, além do corpo de bombeiros;
XIII - proteger os bens, serviços, instalações e equipamentos de propriedade ou sob a guarda da Administração Municipal;
XIV - promover os serviços necessários visando à segurança e a vigilância dos bens públicos municipais sejam móveis ou imóveis;
XV - propor, formular e executar as políticas públicas de combate a incêndios, e busca esalvamento no Município em cooperação às atividades desenvolvidas pelos órgãos estaduais e federais;
XVI - coordenar as atividades da Defesa Civil, com a capacitação dos seus membros voluntários e permanentes;
XVII - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;
XVIII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macrossistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civis e Militarese entidades governamentais e não governamentais;
XIX - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços de suas áreas de atuação e competência;
XX - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e competência.
XXI - formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
XXII - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Pasta;
XIII - projetar, implantar, operar, explorar e realizar a manutenção preventiva e corretiva da frota municipal de veículos e máquinas;
XIV - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados os consertos e recuperação de veículos e máquinas da frota municipal;
XXV - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
XXVI - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
XXVII - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
XXVIII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
XXIX - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
XXX - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
XXXI - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XXXII - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
XXXIII - propor a redução da frota à quantidade mínima necessária;
XXXIV - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
XXXV - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
XXXVI - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
XXXVII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
XXXVIII - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
XXXIX - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
XL - laborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
XLI - estabelecer programas de manutenção preventiva;
XLII - promover o abastecimento da frota mediante controle detalhado do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
XLIII - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
XLIV - proceder ao controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
XLV - administrar os pátios de permanência de veículos recolhidos pela fiscalização de trânsito;
XLVI - elaborar os trajetos de transporte coletivo urbano;
XLVII - analisar e propor concessões ou a terceirização dos serviços;
XLVIII - administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativas.

Art. 37. A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. Ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política administrativa, na área de atuação de sua Secretária;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – promover uma gestão integrada das políticas e ações dos órgãos e entidades municipais, visando a garantir medidas voltadas ao interesse social em matéria de Segurança Pública e Transporte.
IV – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na Segurança Pública e no Transporte;
V – Criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
VI – formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana;
VII – programar e coordenar a implantação dos dados pertinentes as manutenções de veículos/equipamentos de modo a elaborar o histórico de manutenções;

VIII –regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
IX – elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
X – assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 39. Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de Assessor do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 40. O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
II – assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte; e
XI - exercer outras atividades correlatas.

XII - assessorar a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XV - assessorar na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XVI - assessorar na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XXI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte; e
XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO I
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Segurança Pública e Transporte

Art. 41 A Coordenadoria de Projetos e Convênios, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 42. O Coordenador de Convênios e Projetos terá as seguintes atribuições:
I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
II – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III – prestar assistência ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Transporte;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte;
XI – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV – exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
Do Departamento de Trânsito e Transporte

Art. 43. O Departamento de Trânsito e Transporte é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

Art. 44. O Departamento de Trânsito e Transporte é composto por:

a) Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito;
b) Coordenadoria de Projetos do Transporte Público.

Art. 45. O Departamento de Trânsito e Transporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 46. São atribuições do Diretor de Trânsito e Transporte:

I - assessorar o Prefeito e executar as atividades relativas aos assuntos da frota municipal de veículos do Município;

II - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito;
III - planejar, executar e fiscalizar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais;
IV – promover a circulação e segurança de ciclistas no âmbito de sua circunscrição;
V - planejar a sinalização do sistema viário de competência municipal;
VI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
VII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
VIII - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
IX - assessorar as demais Secretarias em formalizar, gerir e fiscalizar as concessões, quando da prestação indireta dos serviços de transporte e de sua infraestrutura;
X - exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito

Art. 47. A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Trânsito e Transporte.

Art. 48. A Coordenadoria de Projetos e Programas de Trânsito é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 49. São atribuições do Coordenador de Projetos e Programas de Trânsito:

I – coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
II – coordenar estudos e projetos voltados ao sistema ciclo viário, a calçadas e apoio ao pedestre;
III – coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo.
IV – celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos do Departamento;
V – coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;
VI – coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade; e
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Projetos do Transporte Público

Art. 50. A Coordenadoria de Projetos do Transporte Público é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Trânsito e Transporte.

Art. 51. A Coordenadoria de Projetos do Transporte Público é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 52. São atribuições do Coordenador de Projetos do Transporte Público:

I - coordenar o planejamento da política de mobilidade urbana com vistorias técnicas e levantamentos específicos;
II - coordenar estudos e projetos voltados ao sistema ciclo viário, a calçadas e apoio ao pedestre;
III - coordenar projetos de identificação e codificação de logradouros públicos e sinalização urbana de ciclovias e de corredores para transporte coletivo;
IV - celebrar contratos, convênios e congêneres com a finalidade de efetivar os objetivos da Secretaria;
V - coordenar estudos com órgãos competentes de projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade, melhorando e ampliando a mobilidade dos munícipes;
VI – coordenar a captação de recursos destinados à execução dos projetos de mobilidade;
VII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO V
Da Guarda Civil Municipal

Art. 53. A Guarda Civil Municipal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Transporte.

Art. 54. A Guarda Civil Municipal é dirigida pelo Comandante da Guarda Civil Municipal de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal.

Art. 55. As atribuições do Comandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta Lei.

Art. 56 – O Comandante da Guarda Civil Municipal será diretamente assessorado e substituído, nas situações que a Lei assim exigir, pelo Subcomandante da Guarda Civil Municipal.

Art. 57 – O Subcomandante da Guarda Civil Municipal será de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal dentre os ocupantes do cargo de Guarda Civil Municipal.

Art. 58. As atribuições do Subcomandante da Guarda Civil Municipal estão descritas no Anexo IV desta Lei.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil

Art. 59. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Comandante da Guarda Civil.

Art. 60. A Coordenadoria Municipal de Defesa Civil é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 61. São atribuições do Coordenador de Defesa Civil:

I- adotar ações de prevenção destinadas a ocorrência de desastres por meio de mapeamento das áreas de risco e da construção de obras de contenção e correção;
II – fomentar e organizar a capacitação da sociedade para a defesa e a proteção da defesa civil;
III – planejar e executar as ações de mitigação necessárias que diminuam e limitem os impactos de desastres para a população, em especial, por meio da emissão de alertas e avisos, do monitoramento de eventos naturais e da evacuação de áreas de risco;
IV – criar e adotar os protocolos necessários de resposta aos desastres, em especial, por meio de ações de busca e salvamento, de primeiros socorros, de assistência à população atingida e do restabelecimento dos serviços essenciais;
V - estimular o desenvolvimento de cidades resilientes e os processos sustentáveis de urbanização;
VI - estimular o ordenamento da ocupação do solo urbano e rural, tendo em vista sua conservação e a proteção da vegetação nativa, dos recursos hídricos e da vida humana;
VII - estimular iniciativas que resultem na destinação de moradia em local seguro;

DO CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 62. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 63. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios;
III – Rede Criança e Adolescente;
IV – Departamento de Assistência Social;

a) Coordenadoria de Acessibilidade;
b) Coordenadoria de Diversidade Social;
c) Coordenadoria de Programas Sociais.

V – Departamento de Habitação

Art. 64. As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania são:

I – assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da Política Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
II – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
III – mobilizar a população, facilitando sua participação no processo de transformação da realidade, levando-a a exercer sua cidadania;
IV – operacionalizar os benefícios previstos pelas leis federais, estaduais e municipais;
V – prevenir situações de risco, por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições, fortalecendo ainda os vínculos familiares e comunitário;
VI – assegurar e promover ações que visem a melhoria da qualidade alimentar da população;
VII – administrar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação e prerrogativa;
VIII – propiciar o desenvolvimento do sentido da cidadania;
IX – apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
X – informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
XI – apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
XII – fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
XIII – fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
XIV – desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho com vistas a minimizar o impacto do desemprego na cidade;

XV – receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
XVI – realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas;
XVII – assessorar as associações de bairro e às entidades sociais filantrópicas;
XVIII – gerenciar os centros comunitários, núcleos de orientação às crianças, aos adolescentes e abrigos;
XIX – desenvolver programas destinados às crianças e aos adolescentes em situação de risco, com orientação familiar além do programa de pedagogia de rua;
XX – participar de programa de moradia popular.

Art. 65. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 66. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania cabem as seguintes atribuições:

I – despachar diretamente com o Prefeito Municipal;
II – expedir com o Prefeito, decretos e documentos sobre assuntos específicos da Secretaria;
III – emitir resoluções, ordens de serviço, circulares e instruções de interesse da pasta;
IV – aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e encaminhá-la, para aprovação;
V – observar o disposto na legislação e proferir despachos interlocutórios e despachos decisórios;
VI – coordenar e supervisionar todas as atividades das unidades organizacionais da Secretaria;
VII – acompanhar as alterações e os programas socioassistenciais que deverão integrar a Política Nacional da Assistência Social;
VIII – organizar e coordenar o Sistema Municipal de Assistência Social;
IX – articular as ações com os órgãos das três esferas de Governo e das instituições não-governamentais;
X – divulgar, através dos órgãos de comunicação, os assuntos afetos à área;
XI – estabelecer com os demais organismos da Prefeitura uma rede integrada de serviços;
XII – firmar convênios com organismos públicos e privados para a obtenção de recursos ampliando as ações pertinentes à pasta;
XIII – organizar, junto à equipe técnica, ações de capacitação para atender às exigências da Política Nacional de Assistência Social;
XIV – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Assistência Social;
XV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II

Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Social e Cidadania

Art. 67. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Social e Cidadania, subordinada diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão

Art. 68. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Social e Cidadania é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Social e Cidadania é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 69. O Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Social e Cidadania terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III- prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;

exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Da Rede Criança e Adolescente

Art. 70. A Rede Criança e Adolescente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 71. A Rede Criança e Adolescente é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador da Rede Criança e Adolescente é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 72. São atribuições Coordenador da Rede Criança e Adolescente são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Assistência Social

Art. 73. O Departamento de Assistência Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 74. O Departamento de Assistência Social é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 75. São atribuições do Diretor de Assistência Social:

I – coordenar, gerenciar e acompanhar o atendimento das famílias no Município;
II – promover a execução de atendimentos diretos e indiretos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos;
III – promover e gerir as atividades da Diretoria, envolvendo grupos de famílias da comunidade;
IV – promover, coordenar e gerenciar no Município, o cadastro, recadastro, atualização cadastral e desbloqueio do Cadastro Único para recebimento do Bolsa Família e outros benefícios;
V – gerenciar e monitorar a concessão de benefícios eventuais, como cesta básica, auxílio funeral, auxílio natalidade, com o intuito de superar vulnerabilidades temporárias;
VI – desenvolver e coordenar projetos e programas destinados aos munícipes, direcionados para o mercado de trabalho;

VII – promover e coordenar o encaminhamento dos munícipes para a rede socioassistencial e demais órgãos públicos, conforme o caso;
VIII – desenvolver e coordenar o agendamento de perícias no INSS aos munícipes;
IX – gerenciar outras atividades afins no âmbito de sua competência;
X – coordenar a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
XI – gerir a oferta de serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
XII – promover e coordenar o atendimento individualizado ou em grupos a indivíduos e famílias em situação de vulnerabilidade;
XIII – coordenar os atendimentos mediante agendamentos e sem agendamentos quando emergenciais;
XIV – promover e coordenar o Cadastro Único, inserindo dados pessoais e familiares necessários;
XV – disponibilizar o transporte de munícipes para perícias;
XVI – realizar atividades de artesanato e oficinas, crianças, adolescentes, adultos e idoso;
XVII - cumprir com outras atribuições correlatas à função.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Acessibilidade

Art. 76. A Coordenadoria de Acessibilidade é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Assistência Social.

Art. 77. A Coordenadoria de Acessibilidade é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 78. São atribuições do Coordenador de Acessibilidade:

I – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico às Pessoas com Deficiência e com mobilidade reduzida;
II – criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – executar serviços com qualificações específicas para um atendimento diferenciado às pessoas com deficiência;
IV – orientar e monitorar o desenvolvimento das normas e diretrizes para acessibilidade;
V – planejar e promover cursos sobre atendimento direto à Pessoa com Deficiência ou Idosa;
VI – articular e acompanhar ações intersetoriais que objetivem a garantia de acessibilidade em todos os seus aspectos;

VII – oferecer espaços de convívio, com a garantia de acessibilidade, e o objetivo de promoção do autoconhecimento quanto a condições de vida, à relação familiar e de vizinhança;
VIII – acompanhar e avaliar o impacto das políticas e dos programas, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município referente à igualdade racial, à juventude, à diversidade sexual, às mulheres, à acessibilidade e à inclusão das pessoas com deficiência;
IX – desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Diversidade Social

Art. 79. A Coordenadoria de Diversidade Social é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Assistência Social.

Art. 80. A Coordenadoria de Diversidade Social é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 81. São atribuições do Coordenador de Diversidade Social:

I – desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre diversidade social;
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – promover cursos sobre diversidade social, com base no pluralismo e na diversidade de expressão;
IV - acompanhar e avaliar o impacto das políticas, programas e dispositivos legais, transversais ou setoriais, desenvolvidos no município sobre igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;
V - desenvolver, no âmbito de sua competência, outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
Da Coordenadoria de Programas Sociais

Art. 82. A Coordenadoria de Programas Sociais é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Assistência Social.

Art. 83. A Coordenadoria de Programas Sociais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 84. São atribuições do Coordenador de Programas Sociais são aquelas previstas no Anexo IV desta Lei.

SEÇÃO V
Do Departamento de Habitação

Art. 85. O Departamento de Habitação é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania.

Art. 86. O Departamento de Habitação é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 87. São atribuições do Diretor de Habitação:

I - tratar de assuntos relacionados à regularização fundiária e procedimentos adotados para projetos de HIS;
II – propor as diretrizes da política habitacional no município;
III – dirigir o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
IV – propor o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
V – propor o desenvolvimento de projetos para promover os reassentamentos das famílias de áreas de risco, de interferência com obras públicas ou de urbanização de favelas;
VI – analisar e propor a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
VII– supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VIII – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
IX – coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
X – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
XI – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
XII – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;

XIII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
XIV – elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XV – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XVI – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
XVII - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Planejamento Habitacional

Art. 88. A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Habitação.

Art. 89. A Coordenadoria de Planejamento Habitacional é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 90. São atribuições do Coordenador de Coordenadoria de Planejamento Habitacional:

I – propor, em conjunto com o Diretor de Habitação, as diretrizes da política habitacional no município;
II – coordenar o desenvolvimento e a implantação de projetos urbanísticos e habitacionais de interesse social no município;
III – implantar o desenvolvimento de programas, em parceria com a comunidade e cooperativas habitacionais, visando à produção de moradias populares, através de novas alternativas de construção;
IV – analisar a caracterização de projetos habitacionais de interesse social;
V – propor atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VI – fiscalizar as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
VII – manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
VIII – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
IX – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
X – aplicar eventuais adequações dos elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;

XII – implantar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XIII – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XIV - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 91. A Secretaria Municipal de Educação, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 92. A Secretaria Municipal de Educação é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Projetos e Convênios em Educação;
III – Departamento Administrativo e Financeiro;
IV – Departamento de Cultura:

a) Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus;
b) Coordenadoria de Eventos

V – Departamento de Esportes;
VI – Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras
VII – Coordenadoria Pedagógica:

a) Coordenadoria de Programas Especiais

VIII – Coordenadoria de Informática Educacional.

Art. 93. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação são:

I – formular, planejar, organizar, controlar e implementar a política educacional e de Esportes do Município, através da Proposta Pedagógica Municipal, e a concretização do processo educacional de forma participativa, destacando a função social da escola na formação e transformação do cidadão;
II – elaborar e implementar programas, projetos e atividades educacionais e esportivas, com atuação prioritária no ensino infantil e fundamental;
III – estabelecer o Plano Municipal de Educação, em articulação com os órgãos integrantes do sistema de ensino municipal e com segmentos representativos da sociedade e da comunidade escolar;
IV – integrar as ações do Município visando à erradicação do analfabetismo, a melhoria da qualidade do ensino e a valorização dos profissionais de educação;

V – administrar e executar das atividades de educação especial, infantil e fundamental por intermédio das suas unidades orgânicas e da Rede Municipal de Ensino;
VI – acompanhar e controlar a aplicação dos recursos financeiros de custeio e investimento no sistema e no processo educacional do Município, para fins de avaliação e verificação do cumprimento das obrigações constitucionais;
VII – planejar, acompanhar e controlar a execução orçamentária dos recursos alocados para manutenção e desenvolvimento do ensino;
VIII – diagnosticar de modo permanente, quantitativo e qualitativo, as características e qualificações do magistério, da população estudantil e da atuação das unidades escolares e sua compatibilidade com as demandas identificadas;
IX – coordenar, supervisionar e controlar as ações do Município relativas ao cumprimento das determinações constitucionais referentes à educação e Esportes, visando à preservação dos valores regionais e locais;
X – promover e incentivar à qualificação e capacitação dos profissionais que atuam nos ambientes educacionais e esportivos do Município;
XI – assessorar o Prefeito na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação e esportes no Município;
XII – estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
XIII – promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
XIV – autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
XV – gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
XVI – realizar as diretrizes esportivas, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
XVII – estimular a participação da população do Município em eventos esportivos, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
XVIII – gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
XIX – ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência.

Art. 94. A Secretaria Municipal de Educação é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 95. Ao Secretário Municipal de Educação cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Educação, na área de atuação de sua Secretaria;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

IV – conduzir pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
V – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VI – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
VII – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
VIII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
IX – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
X – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
XI – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XII – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XIII – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XIV – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Educação;
XV – implementar programas de desenvolvimento profissional dos docentes em exercício, com programas de capacitação, aperfeiçoamento e atualização no serviço;
XVI – gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área da Educação;
XVII – assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
XVIII – coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da Educação, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Educação;
XIX – articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da Educação;
XX – coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
XXI – gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Educação, com os demais departamentos envolvidos;
XXII – participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Educação, de modo geral;
XXIII – delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;
XXIV – executar as políticas de Esportes, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
XXV – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;

XXVI – controlar e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros destinados às atividades desportivas;
XXVII – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
XXVIII – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de Esportes no Município;
XXIX – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de Esportes;
XXX – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;
XXXI – programar e coordenar a execução de atividades esportivas e educacionais no Município, em benefício da população em geral e, em particular, dos alunos dos estabelecimentos municipais de ensino;
XXXII – incentivar e amparar o esporte amador e promover práticas esportivas nas praças de Esportes e nos centros educacionais da Prefeitura;
XXXIII – realizar espetáculos esportivos e organizar, com a cooperação das federações especializadas, competições e torneios;
XXXIV – propor e coordenar atividades de aperfeiçoamento e atualização de servidores da Secretaria de Educação;
XXXV – instalar e estabelecer a estrutura organizacional do Conselho Municipal de Educação e definir suas atribuições e competências;
XXXVI – promover e realizar estudos sobre a organização do ensino municipal, adotando e propondo medidas que visem à sua expansão e ao seu aperfeiçoamento;
XXXVII – elaborar o Plano Municipal de Educação e acompanhar sua implementação, com vista a monitorar o alcance de suas Metas e Estratégias;
XXXVIII - realizar monitoramento contínuo e avaliações periódicas da execução do Plano Municipal da Educação e o cumprimento de suas metas.
XXXIX - desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 96. O Secretário Municipal de Educação será assessorado por dois Secretários Adjuntos, um Pedagógico e outro Administrativo, ambos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O requisito de provimento no cargo de Secretário Adjunto Pedagógico é possuir Graduação em Pedagogia.

§ 2º. O requisito de provimento no cargo de Secretário Adjunto Administrativo é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 97. As atribuições dos cargos de Secretários Adjuntos se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal de Educação nas suas ausências e impedimentos;
II – representar o Secretário Municipal de Educação quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal de Educação;

III – assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
IV – auxiliar na administração geral da Secretaria;
V – supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Educação;
VI – assessorar a formulação e execução da Política Municipal de Educação no Município;
VII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 98. Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de Assessor Técnico do Secretário Municipal de Educação se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 99. O cargo de Assessor Técnico do Secretário Municipal de Educação, terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;
II – assessorar o Secretário Municipal de Educação no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Educação em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação; e
XI – exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;

XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
XV - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
XVI - assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos da Secretaria Municipal de Educação na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Educação; e
XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação

Art. 100. A Coordenadoria de Convênios e Projetos em Educação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Educação é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 101. O Coordenador de Convênios e Projetos em Educação terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Educação;
II – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;

III – prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Educação;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Educação;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Educação;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Educação;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Educação;
XI – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Educação;
XII – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV – supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 102. O Departamento Administrativo e Financeiro, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 103. O Departamento Administrativo e Financeiro é dirigido por cargo com nível de Diretor, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 104. As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro são:

I – assessorar a Secretaria Municipal de Educação, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
II – elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Educação;
III – assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados

na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Educação;
IV – assessorar o Secretário e os Secretários Adjuntos na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Educação;
V – assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
VI – assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Educação;
VII – prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Educação;
VIII – prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Educação;
IX – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Educação;
X – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Educação;
XI – assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Educação;
XII – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras

Art. 105. O Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 106. O Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras é dirigido por cargo com nível de Diretor, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 107. As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento de Planejamento, Engenharia e Obras são:

I – implementar projetos e acompanhamento do desenvolvimento da proposta educacional, no tocante à infraestrutura das realizações;
II – verificar o curso dos trabalhos desenvolvidos e aplicação de sistemas de controle que possam sanar as necessidades de correção ao longo dos processos;
III – criar e recriar mecanismos que proporcionem o eficaz desenvolvimento das metas propostas;
IV – captar recursos, através do desenvolvimento de projetos;

V – supervisionar a execução das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e manutenção de infraestrutura predial;
VI – fiscalizar e receber as obras em construção, bem como, reformas das edificações escolares;
VII – coordenar e manter as condições de funcionamento eficiente da infraestrutura predial;
VIII – coordenar a execução das atividades relativas à substituição e manutenção;
IX – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização da infraestrutura, fornecendo subsídios necessários;
X – acompanhar os processos licitatórios para construções, reformas e ampliações das infraestruturas prediais;
XI – manter um banco de dados com projetos arquitetônicos da infraestrutura predial;
XII – adequar os elementos e componentes da infraestrutura predial às normas de segurança;
XIII – elaborar projetos de segurança estrutural da infraestrutura predial, em atendimento a legislação e determinações emanadas;
XIV – fiscalizar e acompanhar os projetos e obras de responsabilidade da Secretaria;
XV – emitir parecer técnico na área de Engenharia e Arquitetura de serviços executados por empresas contratadas;
XVI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO V
Do Departamento de Cultura

Art. 108. O Departamento de Cultura, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 109. O Departamento de Cultura é dirigido por cargo com nível de Diretor, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 110. As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Cultura são:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Cultura, Lazer e Turismo, na área de atuação do seu Departamento;
II – realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
III – promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Bebedouro;
IV – planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;

V – incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;
VI – gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Cultura;
VII – coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Cultura;
VIII – articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Cultura;
IX – gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Cultura, com os demais departamentos envolvidos;
X – coordenar a realização dos eventos municipais na área de Cultura;
XI – elaborar e executar a política municipal de incentivo à Cultura;
XII – planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Cultura, Lazer e Turismo no Município;
XIII – preservar o arquivo público de documentos, obras e demais registros de valor histórico, cultural ou científico;
XIV – articular com instituições públicas e privadas, visando a obtenção de recursos e cooperação técnica, para projetos culturais no Município;
XV – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus

Art. 111. A Coordenadoria Teatros, Bibliotecas e Museus é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Cultura.

Art. 112. A Coordenadoria de Teatros, Bibliotecas e Museus é dirigida por cargo com nível de Coordenador, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 113. São atribuições do Coordenador de Teatros, Bibliotecas e Museus:

I - promover o desenvolvimento da cultura, bem como a conservação do patrimônio histórico e artístico do Município;
II - disponibilizar e supervisionar o acesso aos acervos das bibliotecas, museus, arquivos e congêneres do Município;
III - promover cursos, seminários, conferências e outros eventos de natureza cultural, bem como apoiar e incentivar a criação e a manutenção de bibliotecas, centros culturais, museus, teatros, arquivos públicos e demais instalações e instituições de caráter cultural;
IV - implantar projetos que valorizem a formação de público para as diferentes artes e a produção artístico cultural local e regional;
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Eventos

Art. 114. A Coordenadoria de Eventos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, ao Diretor de Cultura.

Art. 115. A Coordenadoria de Eventos é dirigida por cargo com nível de Coordenador, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 116. São atribuições do Coordenador de Eventos:

I - coletar dados para dar suporte ao Chefe do Executivo e à imprensa oficial da Prefeitura sobre os eventos oficiais;
II - auxiliar na organização dos protocolos oficiais, recepção de autoridades nacionais e internacionais;
III - controlar a distribuição de material alusivo à cidade nos eventos oficiais;
IV - apoiar nas ações necessárias para bom andamento dos eventos oficiais;
V - coordenar e controlar a afixação de materiais de divulgação em locais públicos, respeitadas as definições da lei que regulamentam a limpeza urbana e a poluição visual;
VI - coordenar a montagem e desmontagem das estruturas dos eventos realizados, assim como observar a necessidade de manutenção de bandeiras e outros equipamentos referente a área de promoção de eventos na cidade;
VII - organizar, em conjunto com as demais áreas, a agenda de divulgação dos eventos;
VIII - preparar os ambientes em que serão realizados os eventos e cerimônias oficiais, liderando as equipes escaladas pela Prefeitura ou de prestadores de serviços, garantindo o padrão de qualidade dos protocolos oficiais;
IX - propor diretrizes e estruturas padronizadas para os eventos realizados pelas diferentes secretarias municipais;
X - providenciar e distribuir os recursos humanos e materiais, necessários à execução dos eventos, bem como controlar sua utilização;
XI - coordenar e controlar o cumprimento das normas, rotinas e instruções editadas por autoridades competentes; e
XII - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VI
Da Coordenadoria Pedagógica

Art. 117. A Coordenadoria Pedagógica é subordinada diretamente Secretário Municipal de Educação integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 118. A Coordenadoria Pedagógica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 119. São atribuições do Coordenador Pedagógico:

I – articular, planejar e coordenar o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação, bem como fortalecer propostas que visem a qualificação dos profissionais envolvidos;
II – promover ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Político-Pedagógica Municipal;
III – assessorar, coordenar e avaliar, por meio da articulação com os demais órgãos competentes, a política e os programas de formação para a melhoria da qualidade do ensino e valorização dos profissionais da Educação, desenvolvidos na Rede Municipal de Educação do Município;
IV – favorecer a gestão democrática por meio do fortalecimento do Projeto Político-Pedagógico das instituições educacionais no Município;
V – promover avaliações periódicas do trabalho pedagógico das instituições de ensino no Município, assessorando e intervindo, buscando educação com qualidade;
VI – elaborar e implementar, de forma democrática e participativa, o Plano Municipal de Educação;
VII – acompanhar e orientar a utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas instituições educacionais do Município;
VIII – realizar estudos e levantamentos para subsidiar a captação de recursos financeiros junto a entidades governamentais e não-governamentais para a viabilização de planos, programas e projetos pedagógicos;
IX – disponibilizar assistência técnica e fornecer materiais didáticos aos professores;
X – implementar sistema de avaliação dos alunos e programar a execução de atividades de recuperação;
XI – supervisionar as atividades realizadas em salas de aula e coordenar a execução das reuniões dos Conselhos de Classe, para assegurar a eficiência e qualidade nos padrões de ensino no Município;
XII – assessorar as unidades escolares em relação às matrículas, transferências, calendário escolar e horários das aulas;
XIII – gerir a utilização de recursos didáticos das unidades escolares;
XIV – coordenar a elaboração e execução da Proposta Pedagógica, do Regimento Escolar e do Plano Escolar no Município de Bebedouro;
XV – assessorar na programação das atividades da sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico - pedagógico;
XVI – acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;
XVII – prestar assistência técnica aos professores visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho deles para melhoria dos padrões de ensino;

XVIII – coordenar os projetos, programas e atividades pedagógica que compõem a Diretoria;
XIX – dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

Art. 120. O Assistente Técnico Pedagógico, subordinado diretamente ao Coordenador de Programas Especiais, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§1º O Cargo de Assistente Técnico Pedagógico será Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§2º O requisito de provimento da função de Assistente Técnico Pedagógico é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 121. As atribuições detalhadas do Assistente Técnico Pedagógico são:

I – articular com os demais Departamentos, o desenvolvimento de propostas, planos e projetos pedagógicos para as diferentes etapas da Educação no Município;
II – promover ações políticas e pedagógicas junto aos demais órgãos competentes, garantindo a exequibilidade da Proposta Pedagógica Municipal;
III – avaliar e assessorar o trabalho pedagógico das unidades de ensino municipais, para a melhoria da qualidade do ensino e aprimorar o trabalho dos docentes;
IV – acompanhar e assessorar as ações para utilização dos espaços educativos e recursos tecnológicos nas unidades de ensino do Município;
V – promover ações voltadas para a efetivação do processo de aprendizagem no Município;
VI – planejar e executar projetos interdisciplinares, estratégias de ensino e avaliação, assim como auxiliar na estruturação do processo de recuperação dos alunos;
VII – estabelecer junto aos professores, formas e critérios de acompanhamento e avaliação do desempenho das turmas, a fim de viabilizar o resultado positivo no ensino municipal;
VIII – gerir os recursos das unidades escolares, determinando como serão utilizados;
IX – coordenar e gerenciar em conformidade com a legislação e as determinações da Secretaria de Educação;
X – promover e coordenar reuniões periódicas para que toda a equipe pedagógica participe de forma ativa para a socialização e construção do conhecimento, para garantir uma melhor formação ética e educacional para os alunos;
XI – estabelecer uma gestão democrática nas escolas, com a participação dos profissionais da educação na elaboração do projeto político pedagógico e a efetiva presença da comunidade nas atividades escolares.
XII – promover uma gestão que tenha por objetivo a formação do indivíduo e a formação de cidadãos críticos;
XIII - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Programas Especiais

Art. 122. A Coordenadoria de Programas Especiais é subordinada diretamente à Coordenadoria Pedagógica integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 123. A Coordenadoria de Programas Especiais é dirigida por cargo com nível de Coordenador, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 124. São atribuições do Coordenador de Programas Especiais:

I – acompanhar e coordenar o processo de aprendizagem dos alunos na rede pública municipal;
II – liderar a identificação da necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Diretoria, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
III – assessorar no planejamento e na elaboração do material didático das unidades escolares;
IV – programar e coordenar a realização de palestras, cursos e atualizações;
V - assessorar e supervisionar tecnicamente a atividade na Diretoria Pedagógica;
VI – prestar assessoria técnica à Diretoria, nas questões relativas à Coordenação Pedagógica;
VII - monitorar o cumprimento das disposições legais e regulamentos em vigor relacionados à coordenação pedagógica no Município;
VIII - assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis, visando o melhor desempenho dos profissionais de Educação, em benefício dos alunos;
IX - orientar todos os seus subordinados, de qualquer profissão, a atuar dentro de princípios éticos;
X - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VII
Da Coordenadoria de Informática Educacional

Art. 125. A Coordenadoria de Informática Educacional é subordinada ao Secretário Municipal de Educação, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 126. A Coordenadoria Informática Educacional é dirigida por cargo com nível de Coordenador, Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 127. São atribuições do Coordenador de Informática Educacional:

I – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Secretaria;
II – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Secretaria;
III – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Secretaria;
IV – promover a disseminação das informações técnicas, de ordem legal e outras referentes à educação básica;
V – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
VI – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VIII
Do Departamento de Esportes

Art. 128. O Departamento de Esportes, é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Educação.

Art. 129. O Departamento de Esporte é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 130. As atribuições gerais do cargo de Diretor do Departamento Esporte são:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da política municipal de esporte, estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
II – supervisionar a execução das políticas de esporte, bem como a promoção e o cumprimento dos princípios e preceitos da legislação desportiva;
III – propor normas que visem à garantia dos direitos relativos à prática desportiva, bem como previnam ou reprimam o uso de meios ilícitos nessa atividade;
IV – implementar e apoiar as atividades desportivas, bem como apoiar a infraestrutura esportiva, com especial atenção às instalações esportivas escolares;
V – promover a recuperação, a preservação e a expansão da infraestrutura de esporte no Município;
VI – estimular, apoiar e promover estudos e pesquisas relacionados com o aprimoramento e a difusão de esportes;
VII – apoiar a formação esportiva e educacional de jovens e adolescentes, especialmente àqueles em situação de risco e vulnerabilidade social;

VIII – zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
IX – supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação;

DO CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 131. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 132. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é composta por:

I – Gabinete do Secretário;
II – Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
III – Departamento de Agricultura e Abastecimento;
IV – Departamento de Meio Ambiente;
V – Departamento de Turismo;
VI – Banco de Povo;
VII – Posto de Amparo ao Trabalhador.

Art. 133. As atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda são:

I – estabelecer e coordenar a execução das diretrizes básicas do desenvolvimento municipal;
II – atuar no planejamento e desenvolvimento de projetos e programas de apoio e incentivo que estimulem a expansão da atividade econômica;
III – executar projetos de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial, de inovação e de prestação de serviços;
IV – incentivar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas para a melhoria e inovação da organização e serviços prestados pela administração pública;
V – incentivar a instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados para o desenvolvimento turístico do Município;
VI – promover a articulação com órgãos públicos e privados, visando o desenvolvimento da ciência e tecnologia no Município;
VII – promover ações e parcerias a fim de incentivar e promover projetos voltados relativos à área de inovação;
VIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 134. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 135. Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Desenvolvimento Econômico do Município;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
IV – incentivar e sistematizar os esforços da Administração Pública em prol de desenvolvimento de uma cultura da inovação;
V – implantar os projetos de inovação advindos dos setores empresariais e da sociedade civil;
VI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Art. 136. Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor de Gabinete é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais dos cargos de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 137. O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
II - assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
IIII - prestar assistência ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;

V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XI - assessorar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIII - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIV - assessorar o Secretário na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XV - assessorar o Secretário da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVI - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XVII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XVIII - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XIX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XXI - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XXII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Convênios e Projetos em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda

Art. 138. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 139. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 140. O Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
II - assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
V - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VI - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda
VII - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
VIII - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
IX - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
X - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda;
XI - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;

XII - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV - supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
XV - exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 141. O Departamento de Agricultura e Abastecimento, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 142. O Departamento de Agricultura e Abastecimento é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 143. O Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento terá as seguintes atribuições:

I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico anual na agricultura e abastecimento
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – monitorar os estoques e planejar a logística de abastecimento;
IV- propor e implementar iniciativas de fomento à agricultura, especialmente agricultura familiar e comunitária;
V - apoiar os agricultores do município, desenvolver a agricultura, ampliar as áreas de produção agrícola, promover a diversidade da produção agrícola, apoiar a manutenção das áreas de proteção ambiental dentro das propriedades agrícolas.
VI - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 144. O Departamento de Meio Ambiente é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 145. O Departamento de Meio Ambiente é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 146. São atribuições do Diretor de Meio Ambiente:

I – coordenar as atividades de elaboração e execução da Política Municipal de Meio Ambiente;
II – coordenar as atividades típicas de proteção ambiental, visando o cumprimento da Política Municipal de Meio Ambiente;
III – coordenar a propositura e acompanhamento de padrões e critérios relativos ao monitoramento à preservação, melhoria e recuperação da qualidade do meio ambiente;
IV – elaborar e garantir a observância e cumprimento do Plano Diretor de Arborização Urbana, bem como manejar o Sistema de Áreas Verdes;
V – coordenar as políticas de conscientização pública para a proteção do meio ambiente;
VI – promover a captação e fiscalizar os recursos captados no âmbito do Fundo Pró-Meio Ambiente;
VII – zelar pela vigilância e o gerir o exercício do poder de polícia ambiental;
VIII – orientar a elaboração de pareceres técnicos sobre os Estudos de Impacto Ambiental/Relatórios de Impacto Ambiental;
IX – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Do Departamento de Turismo

Art. 147. O Departamento de Turismo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 148. O Departamento de Turismo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 149. São atribuições do Diretor de Turismo:

I - assessorar o Prefeito na formulação da Política de Turismo, na área de atuação de sua Diretoria;
II - realizar as diretrizes culturais fixadas no Plano Diretor do Município, com vistas a propiciar a melhor qualidade de vida à população;
III - promover a preservação, ampliação, melhoria e divulgação do turismo do Município de Bebedouro;
IV - planejar e organizar o calendário turístico do Município, promovendo e apoiando as festividades, comemorações e eventos programados;
V - incentivar e apoiar os setores industriais, comerciais e de serviços relacionados ao turismo no Município, especialmente a hotelaria, recepção, culinária e transporte;

VI - representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
VII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação da Secretaria;
VIII - disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria e atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
IX - gerir e acompanhar a execução dos convênios e contratos relativos à área do Turismo;
X- coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área do Turismo;
XI - articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área do Turismo;
XII - gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de Turismo, com os demais departamentos envolvidos;
XIII - coordenar a realização dos eventos municipais na área de Turismo;
XIV - elaborar e executar a política municipal de incentivo ao Turismo;
XV - planejar, coordenar, executar e fiscalizar as atividades pertinentes ao Turismo no Município;
XVI - desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Banco do Povo

Art. 150. O Banco do Povo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 151. O Banco do Povo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 152. São atribuições do Diretor do Banco do Povo:

I - manter cadastro em ordem cronológica dos atendimentos realizados no setor;
II - orientar o cidadão no que diz respeito às suas dúvidas sobre os seus direitos contidos na legislação;
III – informar o empreendedor sobre as opções de fomento constantes do programa;
IV - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VII
Posto de Amparo ao Trabalhador

Art. 153. O Posto de Amparo ao Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda.

Art. 154. O Posto de Amparo ao Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 155. São atribuições Diretor do Posto de Amparo ao Trabalhador:

I - desenvolver e adotar planejamento anual estratégico sobre programas de amparo ao trabalhador;
II - criar metas e indicadores para acompanhamento do planejamento estratégico anual;
III – planejar a execução de serviços que visem à inserção de trabalhadores no mercado de trabalho.;
IV – propor a execução de políticas públicas de emprego e renda de maneira descentralizada e participativa.
V - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 156. A Secretaria Municipal de Saúde, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 157. A Secretaria Municipal de Saúde é composta pelo:

I – Gabinete do Secretário;
II – Assessoria;
III – Coordenadoria de Projetos e Convênios em Saúde;
IV – Departamento de Planejamento e Assistência em Saúde;
V – Departamento de Saúde, composto por:

a) Coordenadoria de Saúde Bucal;
b) Coordenadoria de Saúde Especializada;
c) Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
d) Coordenadoria de Bem-estar Animal.

IV – Departamento de Administração Hospitalar;
V – Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador.

Art. 158. As atribuições da Secretaria Municipal de Saúde são:

I – estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da Política de Saúde do Município;

II – promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
III – organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e o perfil demográfico do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
IV – garantir a universalidade de acesso da população aos equipamentos de saúde;
V – garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
VI – estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
VII – estabelecer mecanismos de controle através do Conselho de Saúde, estimulando a implementação de Comissões Locais de Saúde em todas as suas unidades;
VIII – viabilizar a ampla divulgação das informações e dados em saúde;
IX – garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;
X – implantar efetivamente sistema de referência e contrarreferência;
XI – estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços de interesse para a saúde;
XII – estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
XIII – valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
XIV – fortalecer as ações de Vigilância em Saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
XV – participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde nas Comissões Inter gestores Regionais e outras instâncias pertinentes ou sucedâneas;
XVI – exercer a cooperação federativa para o fortalecimento do processo de planejamento e gestão regional da saúde.

Art. 159. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 160. Ao Secretário Municipal de Saúde cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Saúde, na área de atuação de sua Secretaria;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – encaminhar ao Chefe do Executivo sua proposta à Lei Orçamentária Anual, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
IV – encaminhar ao Prefeito minutas de Projetos de Leis e Decretos e referendar as leis, decretos e portarias municipais, quando pertinentes à sua Secretaria;
V – encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
VI – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
VII – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;

VIII – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
IX – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
X – avaliar em conjunto com os Secretários de Departamento o desenvolvimento qualitativo e quantitativo do trabalho e elaborar relatório de atividades dos órgãos sob sua direção;
XI – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
XII – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
XIII – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XIV – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria;
XV – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XVI – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XVII – manter contato e cooperação com instituições públicas e privadas relacionadas à área de atuação da Secretaria, em especial o Ministério da Saúde e a Secretaria Estadual da Saúde;
XVIII – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XIX – instalar o Conselho Municipal de Saúde;
XX – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XXI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Saúde;
XXII – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 161. Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde se resumem em assessorar no planejamento e na gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 162. O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Saúde, terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;

II – assessorar o Secretário Municipal de Saúde no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
XI – exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Saúde, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Saúde;
XV - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Saúde;
XVI - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Saúde;
XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Saúde;
XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Saúde;
XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Saúde; e
XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Da Coordenadoria de Projetos e Convênios em Saúde

Art. 163. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Saúde, subordinado diretamente ao Secretário Municipal da Saúde, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único- O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Saúde é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 164. O Coordenador de Projetos e Convênios em Saúde terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Saúde;
II – assessorar o Secretário no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência estratégica ao Secretário em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Saúde;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Saúde;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Saúde;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Saúde;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Saúde;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Saúde;
XI – dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Secretaria;
XII – supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XIII – emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XIV – supervisionar as prestações de contas dos repasses de recursos federais, estaduais ou externos, aplicados diretamente nas unidades escolares;
exercer outras atividades correlatas.

SEÇÃO III
Do Departamento de Planejamento e de Assistência em Saúde

Art. 165. O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 166. O Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 167. São atribuições do Diretor de Planejamento e de Assistência à Saúde:

I - assessorar tecnicamente o gabinete do Secretário da Saúde, os outros Departamentos, Divisões, Coordenadorias e Programas de Saúde;
II - gerenciar as atividades do Departamento de Planejamento em Saúde;
III - coordenar a equipe do Departamento de Planejamento em Saúde e suas coordenadorias;
IV - conduzir a elaboração dos instrumentos relativos à gestão do Sistema Único de Saúde (SUS): Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, Relatório de Gestão, Indicadores de Saúde, dentre outros;
V - assessorar as Unidades, bem como outras áreas da Secretaria Municipal da Saúde, em relação aos instrumentos de Gestão do SUS e no planejamento local de saúde;
VI - assessorar, junto as equipes da Secretaria Municipal da Saúde, a elaboração dos seguintes instrumentos de gestão municipal: Plano Plurianual (PPA), Lei das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA);
VII - assessorar projetos para implementação de políticas de saúde e ou atendimento às Portarias Ministeriais e Estaduais;
VIII - assessorar os projetos de construção, ampliação e reformas de Unidades de Saúde, através de estudos envolvendo eleição de prioridades, modelo de atenção, definição de necessidades estruturais e tecnológicas, em acordo com a legislação vigente;
IX - gerenciar estudos embasados em análises dos dados epidemiológicos, demográficos e de produção assistencial;
X - assessorar na definição das áreas de abrangência das unidades de saúde do município e supervisionar estudos técnicos sobre revisão e adequação destas áreas, juntamente com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
XI - supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre temas relativos à gestão do SUS;
XII - conduzir a elaboração de instrumentos de parceria que serão celebrados com a Secretaria da Saúde;
XIII - assessorar na integração com outras Secretarias e órgãos municipais para viabilização de ações intersetoriais;
XIV - coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SEÇÃO IV
Do Departamento de Saúde

Art. 168. O Departamento de Saúde é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 169. A Departamento de Saúde é dirigida por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 170. São atribuições do Diretor de Saúde:

I – coordenar atividades de nível superior para atendimento das necessidades da Administração Superior, atividade-meio e da atividade-fim da Secretaria Municipal da Saúde de Bebedouro, estruturando tarefas que envolvam o assessoramento ao Secretário Municipal nos assuntos técnicos normativos e procedimentais em saúde relativos às categorias profissionais específicas da saúde, e ao atendimento prestado pelas Unidades de Saúde do município, nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
II – coordenar os trabalhos das Unidades de Saúde que compõem o Departamento;
III – coordenar os trabalhos desenvolvidos pelos Programas de Saúde, assim como ações de caráter assistencial, preventivo e educativo;
IV – conduzir o planejamento, a regulamentação e normatização dos trabalhos desenvolvidos na área da assistência proporcionada aos usuários do município, nas Unidades de Saúde;
V – gerir o acompanhamento da execução dos convênios e contratos relativos à área da saúde, elaborados na Secretaria Municipal da Saúde e pertencentes à assistência;
VI – assessorar, em articulação com as unidades especializadas em gestão de pessoas, a readaptação funcional dos servidores, de acordo com as medidas cabíveis e atribuições mais adequadas a cada caso;
VII – coordenar todas as ações, definindo, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as diretrizes encaminhadas pelo Ministério da Saúde;
VIII – articular contatos com outros órgãos da Administração Pública, visando tratar de assuntos inerentes à área da assistência à Saúde;
IX – coordenar o levantamento de dados administrativos para confecção de estatísticas, indicadores de desempenho, planejamento das atividades das Unidades, alinhadas aos demais departamentos, e consequente melhoria dos processos de trabalho;
X – gerenciar os projetos e planos de ação relacionados à atividade das unidades de saúde com os demais departamentos envolvidos;
XI – participar da elaboração, junto aos demais diretores, estratégias de melhoria para a Secretaria Municipal da Saúde de modo geral;
XII – delegar à Equipe Técnica o atendimento ao público quando necessário;

XIII – dirigir outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Saúde Bucal

Art. 171. A Coordenadoria de Saúde Bucal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria de Saúde.

Art. 172. A Coordenadoria de Saúde Bucal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 173. São atribuições do Coordenador de Saúde Bucal:

I – implementar, coordenar, gerenciar e executar a política de saúde bucal para o Município de Bebedouro, por meio de atenção em saúde bucal, englobando assistência odontológica à população e ações de promoção da saúde;
II – planejar, supervisionar e avaliar o serviço municipal de saúde bucal, em consonância com as diretrizes da Secretaria e da Política Nacional de Saúde Bucal – PNSB, do Ministério da Saúde;
III – coordenar e acompanhar a assistência especializada em saúde bucal executada no Município de Bebedouro, de acordo com diretrizes do Programa Brasil Sorridente, do Ministério da Saúde;
IV – acompanhar e gerir os recursos financeiros para a área de saúde bucal do Município de Bebedouro, provenientes do Ministério da Saúde;
V – supervisionar e avaliar a cobertura da Atenção Odontológica Especializada, de acordo com metas mínimas exigidas pelo Ministério da Saúde;
VI – promover, em âmbito municipal, ações de caráter educativo, preventivo e reabilitador, visando à promoção da saúde bucal, de acordo com as Diretrizes do Ministério da Saúde;
VII – proceder e coordenar, estudos epidemiológicos e investigações científicas sobre a natureza, prevalência e incidência das doenças buco dentais na população de Bebedouro, informando os dados obtidos à Coordenadoria de Vigilância em Saúde e subsidiar o planejamento das ações para o controle dessas doenças;
VIII – promover a formação de comissão para o controle da fluoretação da água de abastecimento do Município;
IX – estabelecer parcerias com outros setores governamentais e sociais, visando à promoção integral em saúde bucal, por meio de ações intersetoriais integradas para a resolução de problemas complexos de saúde bucal e geral;
X – programar, acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas em cumprimento ao estágio curricular em odontologia em saúde coletiva, ofertado em parceria tanto com as Faculdades de Odontologia quanto com as escolas técnicas;
XI – implementar e operacionalizar processos de educação permanente dos recursos humanos da área odontológica da Secretaria Municipal de Saúde, em

parceria com a Secretaria Estadual de Saúde segundo levantamento de necessidades junto aos respectivos profissionais;
XII – assessorar e coordenar a manutenção dos consultórios odontológicos no Município de Bebedouro e providenciar reparos, quando necessários.
coordenar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO II
Da Coordenadoria de Saúde Especializada

Art. 174. A Coordenadoria de Saúde Especializada é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria de Saúde.

Art. 175. A Coordenadoria de Saúde Especializada é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 176. São atribuições do Coordenador de Saúde Especializada:

I – gerenciar e controlar o sistema de autorização de consultas e procedimentos a serem realizados nas unidades credenciadas pelo SUS em Bebedouro, de acordo com as Portarias do Ministério da Saúde;
II – manter permanente monitoramento do fluxo de demanda e oferta de serviços especializados e recursos disponíveis, emitindo relatórios gerenciais, visando a atuar preventivamente e a avaliar sistematicamente o quantitativo de pacientes na lista de espera, verificando os pontos de estrangulamento, as alternativas de atendimento e as necessidades de ampliação do serviço;
III – disponibilizar suporte técnico aos profissionais que atuam na área de saúde especializada vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde;
IV – implantar, monitorar e gerenciar as ações da política de saúde pública, de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde e os princípios do SUS, nas unidades especializadas no Município de Bebedouro;
V – desenvolver e gerenciar programas de saúde pública, nas unidades especializadas, garantindo pleno acesso aos munícipes;
VI – planejar, monitorar e avaliar atividades de qualificação contínua das equipes multiprofissionais na assistência em saúde especializada;
VII – exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções e as que lhe forem atribuídas pelo Secretário Municipal de Saúde.

SUBSEÇÃO III
Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica

Art. 177. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria de Saúde.

Art. 178. A Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 179. São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I – desenvolver, dirigir e executar ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
II – empreender, apoiar e coordenar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
III – desenvolver, implementar, coordenar e executar ações de vigilância em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
IV – proceder à emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
V – implementar, coordenar e executar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
VI – desenvolver, dirigir e executar trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
VII – manter atualizado diagnóstico de saúde do Município, através da mensuração de indicadores, com o objetivo de estabelecer prioridades, avaliar programas e orientar atividades de planejamento em saúde;
VIII – gerenciar e executar o cadastro e exclusão de cadastro de estabelecimento de serviços em saúde e de alimentação;
IX – administrar e executar a inspeção dos estabelecimentos de serviços em saúde;
X – gerir o recebimento e avaliações de denúncias e reclamações na sua área de competência.
XI – exercer outras atividades de direção e assessoramento compatíveis com a natureza de suas funções.

SUBSEÇÃO IV
Coordenadoria de Bem-Estar Animal

Art. 180. A Coordenadoria de Bem-estar Animal é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Diretoria de Saúde.

Art. 181. A Coordenadoria de Bem-estar Animal é dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 182. São atribuições do Coordenador de Bem-estar Animal:

I – realizar trabalho educativo junto à sociedade civil para conscientização do bem-estar animal;
II – promover e conscientizar a sociedade sobre guarda responsável, ou seja, a condição na qual o guardião de um animal e de suas crias, que pode ser seu proprietário ou responsável momentaneamente pela sua guarda, aceita e se compromete a assumir uma série de deveres centrados nas necessidades físicas, biológicas e ambientais da espécie, assim como, a prevenir os riscos que possam causar à comunidade, a outros animais e/ou ao meio ambiente (potencial de agressão, transmissão de doenças ou danos a terceiros);
III – implementar políticas públicas de controle populacional de cães e gatos, em pontos de monitoramento de animais comunitários;
IV – monitorar o nível dos cuidados para com os cães e gatos, propondo intervenções para diminuir as taxas de abandono, natalidade, morbidade, mortalidade e de renovação das populações de animais;
V – prevenir, reduzir e eliminar a morbidade, a mortalidade e o sofrimento humano decorrente de zoonoses e dos agravos causados pelos animais, assim como os prejuízos sociais ocasionados pela ação direta e indireta das populações de animais;
VI – promover a melhoria da qualidade do meio ambiente, garantindo condições de saúde, segurança e bem-estar aos animais;
VII – implementar o Programa Municipal de Doação de Animais;
VIII – estabelecer convênios ou parcerias com cursos de Medicina Veterinária, para acompanhamento e tratamentos dos animais abandonados, ou em sofrimento, ou vítimas de maus tratos, no caso de ações mais complexas ou especialidades;
IX – estabelecer parcerias com as Organizações Não Governamentais;
X – estabelecer parceria com os entes de Proteção ao Idoso e Meio Ambiente para o atendimento aos animais em situação de maus tratos;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Departamento de Administração Hospitalar

Art. 183. O Departamento de Administração Hospitalar é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 184. A Departamento de Administração Hospitalar é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 185. São atribuições do Diretor de Administração Hospitalar:

I – buscar a contínua ampliação do acesso à assistência para todas as pessoas, de acordo com as necessidades de cada um;
II – articular os diferentes componentes da rede assistencial;
III – estabelecer de regras no atendimento em saúde para proporcionar assistência integral, continuada e organizada;
IV – estabelecer ações de promoção, prevenção e vigilância à saúde dos grupos populacionais.
V – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VI
Da Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador

Art. 186. A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 187. A Coordenadoria do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 188. São atribuições do Coordenador do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador:

I - realizar a pactuação, o planejamento e a hierarquização de suas ações, que devem ser organizadas em seu território a partir da identificação de problemas e prioridades, e incluídas no Plano Municipal de Saúde;
II - atuar e orientar no desenvolvimento de protocolos de investigação e de pesquisa clínica e de intervenção, juntamente ou não, com as universidades ou órgãos governamentais locais ou da rede do SUS;
III - informar a sociedade, em especial os trabalhadores, as CIPAs e os respectivos sindicatos sobre os riscos e danos à saúde no exercício da atividade laborativa e nos ambientes de trabalho;
IV - capacitar, em parceria com as Secretarias Estaduais de Saúde e com os demais CERESTs, os profissionais e as equipes de saúde para identificar e atuar nas situações de riscos à saúde relacionados ao trabalho, assim como para o diagnóstico dos agravos à saúde relacionados com o trabalho, respeitadas as diretrizes para implementação da Política Nacional de Educação Permanente em Saúde.
V - inserir as ações de Saúde do Trabalhador na Atenção Básica, Urgência/Emergência e Rede Hospitalar, por meio da definição de protocolos,

estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;
VI - tornar público o desenvolvimento e os resultados das ações de vigilância em Saúde do Trabalhador, sobretudo as inspeções sanitárias nos ambientes de trabalho e sobre os processos produtivos para garantir a transparência na condução dos processos administrativos no âmbito do direito sanitário;
VII - estabelecer e definir fluxo de trabalho integrado com a rede de serviços de apoio diagnóstico e terapêutico, incluindo, entre outros, exames radiológicos, de anatomia patológica, de patologia clínica, de toxicologia e retaguarda de reabilitação;
VIII - propor os fluxos de referência e contrarreferência de cada linha de cuidado de atenção integral à Saúde do Trabalhador, a ser aprovado no nível municipal;
IX - realizar estudos e pesquisas definidos a partir de critérios de prioridade, considerando a aplicação estratégica dos recursos e conforme a demanda social;
X - participar nas instâncias de definições políticas de desenvolvimento econômico e social junto às demais Secretarias do Município.
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA

SEÇÃO I
Das Disposições Gerais

Art. 189. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, subordinada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art.190. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é composta por:

I – Gabinete do Secretário
II - Departamento de Administração:

a) Coordenadoria de Projetos e Convênios em Administração;

III - Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;

a) Coordenadoria de Planejamento Urbano.

IV - Departamento de Compras e Licitações;
V - Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos

a) Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

VI - Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria:

a) Coordenadoria de Finanças;

VII - Departamento da Escola de Governo
VIII - Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural
IX – Departamento de Arrecadação e Tributos
X- Departamento de Recursos Humanos
XI – Departamento de Informática

Art. 191. As atribuições da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública são:

I - assessorar o Prefeito nos assuntos financeiros e contábeis do Município, bem como no planejamento da gestão orçamentária, da gestão de pessoas, do patrimônio, dos arquivos e da transparência da Administração Municipal;
II - assessorar a Prefeitura na gestão de pessoas, da tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, dos suprimentos, do patrimônio e dos arquivos da Administração Municipal;
III - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura;
IV - realizar treinamento, capacitação, reciclagem e qualificação profissional visando a obtenção de eficiência no serviço público municipal;
V - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando-as para a Procuradoria Geral;
VI - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
VII - oferecer consultoria aos Secretários Municipais sobre gestão de pessoa e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
VIII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho dos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
IX - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
X - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
XI - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura;
XII - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
XIII - promover as licitações da Prefeitura, elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura;
XIV- realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos,
XV insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura;
XVI- gerenciar o recebimento, armazenan1ento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
XVII - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria do Paço Municipal;
XVIII - coordenar a elaboração da proposta de orçamento, orientando e compatibilizando a elaboração de propostas parciais e setoriais;

XIX - elaborar e propor ao Prefeito as políticas fiscais e financeiras do Município de Bebedouro;
XX - lançar, arrecadar e controlar tributos e receitas municipais;

Art. 192. A Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é dirigida por Agente Político com nível de Secretário, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 193. Ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública cabem as seguintes atribuições:

I – assessorar o Prefeito na formulação da Política de Administração e Finanças, na área de atuação de sua Secretaria;
II – representar o Prefeito junto aos órgãos sob sua subordinação;
III – encaminhar pedido de abertura de sindicâncias administrativas, com aplicação de punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;
IV – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
V – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
VI – designar e dispensar os ocupantes das funções gratificadas e cargos em comissão, com aprovação final do Prefeito no âmbito de sua Secretaria;
VII – realizar avaliação de estágio probatório dos servidores sob sua coordenação;
VIII – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
IX – convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;
X – informar processos e demais documentos relacionados com atividades de todos os órgãos que integram a estrutura administrativa da Secretaria;
XI – analisar e assinar todos os documentos referentes às requisições de compra e contratação de serviços dos órgãos da Secretaria com a administração dos fundos e recursos específicos de sua Secretaria
XII – prorrogar ou antecipar o expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
XIII – manter contato e cooperação com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta;
XIV – participar das manifestações em grau de recurso, quando requerido, nos processos licitatórios;
XV – disponibilizar ao público em geral dados e informações pertinentes à área de atuação da Secretaria a atividades afins, nos termos da Lei e atendendo ao interesse coletivo;
XVI – homologar as licitações da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XVII – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
XVIII – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;

XIX – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XX – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
XXI – promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
XXII – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
XXIII – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
XXIV – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XXV – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pela Secretaria;
XXVI – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
XXVII – desenvolver no âmbito de sua competência outras atividades correlatas.

Art. 194. O Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública será assessorado por um Secretário Adjunto, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 195. As atribuições do cargo de Secretário Adjunto Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública se resumem em:

I – substituir o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública nas suas ausências e impedimentos;
II – representar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública quando solicitado, em eventos e atividades que envolvam a Secretaria Municipal da Administração e Finanças;
III – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas atribuições e prestar assistência nos assuntos de natureza técnico-administrativa;
IV – auxiliar na administração geral da Secretaria;
V – supervisionar e dirigir o desempenho dos dirigentes na realização dos trabalhos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VI – assessorar a formulação e execução estratégica da Política Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VII – exercer outras atividades correlatas às atribuições na área de sua competência.

Art. 196. Os Assessores, subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, integram a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º O requisito de provimento do cargo de Assessor é possuir Ensino Superior Completo.

§ 2º As atribuições gerais do cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública se resumem em assessorar o planejamento e a gestão estratégica das ações empreendidas pela Secretaria.

Art. 197. O cargo de Assessor de Gabinete do Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, terá as seguintes atribuições:

I – coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
II – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III – prestar assistência ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV – coordenar a comunicação social da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
V – prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VI – proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VII – assessorar, redigir e elaborar documentos, quando lhe for solicitado pelo Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
VIII – prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
IX – assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
X – assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
XI – exercer outras atividades correlatas.
XII - assessorar a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública, propondo os encaminhamentos pertinentes nos assuntos relacionados à sua área de atuação;
XIII - elaborar estudos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XIV - assessorar no atendimento das demandas de órgãos internos e externos de controle e auditoria, bem como requisitar informações e orientar seus subordinados na tramitação interna de questionamentos e denúncias, referentes à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XV - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto na elaboração de estudos jurídicos e notas técnicas que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;

XVI - assessorar o Secretário e o Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na reposta a pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
XVII - assessorar na prestação de informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante as áreas da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XVIII - prestar assessoria e consultoria jurídica à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XIX - prestar assessoramento diretamente ao Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XX - prestar atendimento e informações aos interessados que procuram a Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XXI - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública;
XXII - assessorar e proceder a organização de arquivo de matérias relacionadas à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública; e
XXIII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SEÇÃO II
Departamento de Administração

Art. 198. O Departamento de Administração é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 199. O Departamento de Administração é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 200. São atribuições do Diretor de Administração:

I – assessorar o Secretário na formulação da Política de Administração Municipal;
II – implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
III – analisar a composição do quadro de servidores, dotando os diversos órgãos subordinados de condições satisfatórias para o desenvolvimento das atividades, evitando o excesso de pessoal, redistribuindo pessoal quando necessário;
IV – verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos;
V – estudar as eventuais alterações no expediente da Secretaria, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
VI – exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Projetos e Convênios em Administração

Art. 201. A Coordenadoria de Projetos e Convênios em Administração, subordinado diretamente ao Diretor de Administração, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Administração é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 202. O Coordenador de Projetos e Convênios em Administração terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Administração;
II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor de Administração;
VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor de Administração;
VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor de Administração;
IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias da Diretoria de Administração;
X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XII - exercer outras atividades correlatas às suas funções.

SEÇÃO III
Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras

Art. 203. O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 204. O Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 205. São atribuições do Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras:

I - assessorar o Secretário na formulação da Política de Desenvolvimento Urbano Municipal;
II - implementar instruções e ordens de serviços para maior agilização e eficiência dos trabalhos dos órgãos sob sua direção;
III - analisar a adoção de medidas que favoreçam a mobilidade urbana no município;
IV - verificar a necessidade de revisão dos procedimentos administrativos e técnicos na área do Planejamento Urbano;
V - estudar as eventuais alterações no expediente do Departamento, obedecidas às normas estatutárias, diretrizes superiores e a legislação vigente;
VI - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no Município;
VII - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

Subseção I
Coordenadoria de Planejamento Urbano

Art. 206. A Coordenadoria de Planejamento Urbano, subordinado diretamente ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 207. O Coordenador de Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Urbano terá as seguintes atribuições:

I - coordenar, supervisionar, controlar e gerenciar as atividades de apoio direto ao Diretor de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;
II - assessorar o Diretor no desempenho de suas funções na articulação junto aos poderes Judiciário, Legislativo e demais entes públicos e privados para proporcionar uma convivência harmônica e independente;
III - prestar assistência estratégica ao Diretor em suas relações político-administrativas com entidades públicas e privadas, associações e público em geral;
IV - prestar auxílio na expedição de atos normativos, como decretos e leis municipais da Secretaria Municipal de Administração;
V - proceder a estudos sobre matéria que for indicada pelo Diretor;
VI - assessorar, redigir e elaborar documentos estratégicos, quando lhe for solicitado pelo Diretor;

VII - assessorar e dar encaminhamento aos ofícios, intimações, notificações e demais correspondências necessárias à instrução dos procedimentos da Diretoria de Administração;
VIII - assessorar e proceder à organização de arquivo de matérias selecionadas à Diretor;
IX - dirigir, coordenar e elaborar o processo de formalização de convênios e parcerias do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras;
X - supervisionar as prestações de contas dos convênios e parcerias da Secretaria;
XI - emitir parecer técnico referente às formalizações e prestações de contas dos convênios e parcerias;
XII - controlar e fiscalizar as obras públicas realizadas no Município, sob a orientação do Diretor;
XIII – exercer outras atividades correlatas às suas funções.

SEÇÃO IV
Departamento de Compras e Licitações

Art. 208. O Departamento de Compras e Licitações é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 209. O Departamento de Compras e Licitações é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 210 As atribuições do Diretor de Compras e Licitações são:

I – administrar o Departamento de Compras e Licitações;
II – disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;
III – estruturar um conjunto de boas práticas administrativas na condução dos processos administrativos de compras governamentais que observem a eficiência e a moralidade administrativa;
IV – atuar em cumprimento das Leis Federais nº 8.666/93 e nº 14.133/2021;
V – analisar as requisições de compras, obras e serviços;
VI – instaurar, informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
VII – controlar e elaborar as solicitações de empenho para as demandas que não há a formalização de instrumento contratual;
VIII – controlar o recebimento e encaminhamento aos documentos protocolados pertinentes aos procedimentos licitatórios, bem como o expediente;
IX – controlar o arquivo dos procedimentos licitatórios e afins;
X – controlar o atendimento externo de assuntos relacionados às compras, direcionando aos locais pertinentes à demanda;
XI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO V
Do Departamento de Prestação de Serviços Públicos

Art. 211. O Departamento de Prestação de Serviços Públicos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 212. A Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 213. As atribuições do Diretor de Departamento de Prestação de Serviços Públicos são:

I – administrar o Departamento de Departamento de Prestação de Serviços Públicos;
II – dirigir, planejar, coordenar, conferir, e fiscalizar os serviços dos agentes vinculados à Secretaria, respondendo e zelando pelo escorreito andamento de seus trabalhos;
III – coordenar a fiscalizar os serviços executados por todos os órgãos vinculados a Secretaria, notadamente no tocante a cemitérios, parques, jardins, rodoviária, dentre outros congêneres;
IV – planejar e executar os projetos de administração, manutenção e obras de conservação e preservação dos espaços públicos, como praças, jardins, parques, áreas verdes, calçadas e outros bens pertencentes ao Município;
V – coordenar, dirigir, fiscalizar e distribuir os serviços de manutenção, coleta de lixo, limpeza pública, e outros que guardem conexão com os serviços públicos municipais;
VI – supervisionar, planejar, e fazer cumprir medidas de defesa, segurança, e higiene nos locais de trabalho vinculados à Secretaria;
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal

Art. 214. A Coordenadoria de Gestão do Pátio Municipal, subordinado diretamente ao Departamento de Prestação de Serviços Públicos, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 215. O Coordenador de Gestão do Pátio Municipal terá as seguintes atribuições:

I – criar e executar a gestão estratégica referente à compra e manutenção dos veículos;
II – adotar medidas para a eficiente utilização da frota;
III – organizar e fiscalizar as atividades cotidianas no Pátio Municipal;
IV – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO VI
Do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria

Art. 216. O Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 217. A Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 218. As atribuições do Diretor de Finanças, Contabilidade e Tesouraria são:

I - administrar o Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria;
II - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
III - solicitar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
IV - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
V - emitir e fiscalizar a execução de adiantamentos e suprimentos orçamentários;
VI - assinar a nota de empenho, nota de liquidação, eventual anulação e controle das despesas orçamentárias e financeiras da Secretaria;
VII - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
VIII - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual;
IX - cumprir com outras atribuições correlatas à função;
X- desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Art. 219. O Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria é integrado pela Coordenadoria de Finanças.

SUBSEÇÃO I
Da Coordenadoria de Finanças

Art. 220. A Coordenadoria de Finanças, subordinada diretamente à Departamento de Finanças, integra a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

§ 1º A Coordenadoria de Finanças, dirigida por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 2º O requisito de provimento do cargo de Coordenador de Finanças é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 221. As atribuições do cargo de Coordenador de Finanças são:

I – supervisionar após devidamente processados os pagamentos de servidores, fornecedores ou empreiteiros;
II – supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;
III – supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;
IV – coordenar o encaminhamento ao setor de controle de arrecadação toda a documentação de caixa, bem como preparar o boletim de seu movimento diário;
V – coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;
VI – supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;
VII – realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;
VIII – supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;
IX – supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;
X – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SEÇÃO VII
Departamento da Escola de Governo

Art. 222. O Departamento da Escola de Governo é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 223. O Departamento da Escola de Governo é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 224. As atribuições do Diretor da Escola de Governo são:

I – planejar estratégias para a criação e execução de cursos de extensão que favoreçam um progressivo desenvolvimento na capacidade gerencial e operacional dos agentes públicos do Município;

II – organizar eventos relacionados ao tema da Administração Pública, em especial, nas áreas das ciências sociais aplicadas;
III – realizar anualmente, sempre que possível, evento específico que avalie a qualidade das atividades adotadas no âmbito da Administração Pública Municipal no último ano e que adote metas e indicadores de desempenho para o ano seguinte;
IV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção VIII
Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural

Art. 225. A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 226. A Coordenadoria de Distritos, Povoados e Zona Rural é dirigido por cargo com nível de Coordenador, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Coordenador é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 227. As atribuições do Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural são:

I – adotar um conjunto de medidas normativas que regule as relações com as comunidades isoladas observando as peculiaridades de cada uma sempre que possível;
II – atuar como administrador em cada uma dessas comunidades, solucionando conflitos e respondendo pelo bom andamento da prestação de serviços públicos municipais no entorno;
III - exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

SECÂO IX
Do Departamento de Arrecadação e Tributos

Art. 228- O Departamento de Arrecadação e Tributos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 229- O Departamento de Arrecadação e Tributos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 230- As atribuições do Diretor de Arrecadação e Tributos são:

I – assessorar o Secretário Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública na implantação das políticas fiscal e tributária do Município;
II – dirigir os trabalhos do Departamento de acordo com a legislação vigente;
III – estudar o comportamento da receita e tomar medidas para o seu incremento e melhorias no processo arrecadatório;
IV – promover a atualização da legislação tributária e coordenar a elaboração de anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
V – tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
VI – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
VII – promover a cobrança de créditos tributáveis e não tributáveis;
VIII – supervisionar a cobrança da dívida ativa nas esferas administrativa e judicial;
IX – dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção, de reconhecimento de imunidade e remissão de créditos tributários;
X – articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
XI – visar sempre a modernização e agilidade nos serviços prestados pelo Departamento;
XII – determinar o lançamento e a cobrança de todos os tributos municipais nos seus respectivos prazos;
XIII – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção X
Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 231- O Departamento de Recursos Humanos é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 232- O Departamento de Recursos Humanos é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 233- As atribuições do Diretor de Recursos Humanos são:

I – implementar as ações estratégicas da política de administração de pessoas;
II – promover programas e desenvolver projetos relacionados ao aperfeiçoamento das relações de trabalho, desenvolvimento pessoal e valorização do servidor municipal;
III – promover e participar considerando sua área de abrangência, de estudos e projetos destinados à desburocratização e a eficiência do trabalho;
IV – dirigir atividades destinadas a descentralizar e compartilhar informações, métodos e soluções aplicáveis às demais Secretarias e à Administração Indireta, quando pertinente, com a finalidade da promoção de conhecimento e uniformização;

V – assessorar o Secretário nos assuntos administrativos referentes aos planos, programas e projetos propostos e/ou em desenvolvimento;
VI – acompanhar publicações de Decretos e Leis, que se relacionem à área de Recursos Humanos;
VII – elaborar manifestações em processos administrativos;
VIII – coordenar os trabalhos das respectivas divisões, assuntos que concernem ao municiamento da Defesa da Fazenda Pública Municipal, nos processos judiciais relacionados à área de pessoal;
IX – colaborar com a Procuradoria do Município nos processos judiciais através da indicação de prepostos para audiências;
X – aprovar e subscrever correspondências oficiais relacionadas ao Departamento de Recursos Humanos;
XI – acompanhar e subsidiar os trabalhos das comissões permanentes: verificação de acúmulo de cargos; avaliação de estágio probatório e avaliação de desempenho do funcionário estável;
XII – apresentar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, informações relativas à área de pessoal;
XIII – supervisionar, por meio do trabalho das respectivas divisões, a manutenção e atualização do quadro permanente de pessoal, face às solicitações de admissões, aos concursos públicos realizados e a legislação vigente;
XIV – proceder à análise quantitativa e qualitativa de gastos com pessoal, fornecendo relatórios pertinentes;
XV – deliberar sobre a aprovação do servidor no Estágio Probatório, fazendo remessa à Corregedoria Geral do Município para instauração de processo administrativo nos casos em que os relatórios derivados das avaliações indicarem desempenho insuficiente na forma da legislação e regulamento próprio;
XVI – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Seção XI
Do Departamento de Informática

Art. 234 - O Departamento de Informática é órgão que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Bebedouro, subordinando-se, diretamente, à Secretaria Municipal de Administração, Planejamento e Gestão Pública.

Art. 235 - O Departamento de Informática é dirigido por cargo com nível de Diretor, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. O requisito de provimento do cargo de Diretor é possuir Ensino Superior Completo.

Art. 236- As atribuições do Diretor de Informática são:

I – organizar e gerenciar sistemas de informação, abrangendo estatísticas, avaliações e indicadores de gestão, de modo a fomentar o desenvolvimento de políticas públicas baseadas em evidências;
II – estabelecer a política de governo aberto da Prefeitura e, em articulação com as demais áreas, definir a estratégia de dados abertos;

III – propor, elaborar, divulgar e orientar a implementação de normas e procedimentos referentes aos sistemas informatizados da Prefeitura;
IV – integrar e dar suporte aos sistemas informatizados e bancos de dados da Prefeitura;
V – definir e administrar os recursos de informação, informática e comunicação digital da Prefeitura;
VI – promover a disseminação das informações técnicas e de ordem legal;
VII – articular-se com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, em sua área de atuação;
VII – desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

TÍTULO III
DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO QUADRO GERAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS E VENCIMENTOS

Art. 237. O Plano de Classificação de Cargos, Vencimentos e Carreiras do Serviço Público Municipal da Administração Pública do Município de Bebedouro passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nesta Lei.

Art. 238. São parte integrante desta Lei Complementar os seguintes anexos:

I – Anexo I: Cargos Comissionados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias;
II – Anexo II: Cargos Efetivos e Concursados: Quadro de Cargos e Respectivas Referências Remuneratórias
III – Anexo III: Referências Remuneratórias (Progressões);
III – Anexo IV: Descrição das atividades e requisitos básicos dos Cargos.
IV – Organograma da Estrutura Administrativa

Art. 239. O quadro geral de servidores públicos do Município de Bebedouro é formado por servidores públicos efetivos e servidores públicos comissionados, ambos submetidos ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 240. Os cargos públicos serão acessíveis a todos os brasileiros e estrangeiros, na forma da lei, que preencham os requisitos para ingresso, conforme estabelecidos por esta Lei Complementar.

Art. 241. Os cargos, suas atribuições, jornada de trabalho, vencimento e demais especificações e exigências para acesso são e estão definidos conforme o disposto nesta Lei Complementar e nos Anexos I e II.

§1º É vedado atribuir ao servidor público encargos ou serviços diversos daqueles que lhe são próprios, e que, como tais, sejam definidos em leis ou regulamentos, ressalvadas as funções de chefia, assessoramento e as comissões legais.

§2º Respeitada a natureza e a complexidade estabelecida para os cargos, inclusive os requisitos de ingresso, poderão ser atribuídas tarefas, correlatas e complementares, considerando as particularidades dos locais de lotação, em conformidade com a necessidade da Administração.

Art. 242. Os cargos previstos nos Anexos I e II desta Lei Complementar constituem o Quadro de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Bebedouro.

Art. 243. As tabelas de simbologias, vencimentos e progressão seguem demonstradas nos Anexos I, II e III da presente Lei Complementar.

Art. 244. A condição de prestador de serviço voluntário somente será permitida ao servidor em funções diversas ao seu cargo, em horários não coincidentes aos previstos para cumprimento de sua jornada normal.

Art. 245. Preferencialmente, nomear-se-á servidores públicos municipais para o exercício de cargos de provimento em comissão.

CAPÍTULO II
DA ADMISSÃO

Art. 246. A admissão de pessoal será autorizada pelo Chefe do Executivo, mediante solicitação do órgão interessado.

Art. 247. Na realização de concurso público para admissão de pessoal poderão ser considerados como títulos, além dos que se refiram à qualificação, os de formação e especialização.

Art. 248. Para o preenchimento dos cargos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados nesta Lei Complementar, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 249. A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público e funções temporárias contratadas em caráter emergencial, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§1º Serão reservados os seguintes percentuais para as pessoas portadoras de deficiência, cuja admissão dar-se-á por meio de concurso ou processo seletivo públicos:

I - 20% (vinte por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de até 10 (dez) vagas;
II - 10% (dez por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de 10 (dez) até 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido pela aplicação desse percentual;
III - 5% (cinco por cento), quando se tratar de concurso ou processo seletivo para preenchimento de mais de 100 (cem) vagas, acrescidas 02 (duas) ao resultado obtido, pela aplicação desse percentual.

§2º As vagas destinadas às pessoas portadoras de deficiência serão definidas, especificamente, pela Administração Municipal, observando o percentual reservado por este artigo.

§3º A incompatibilidade a que se refere o "caput" deste artigo será declarada por Comissão Especial, constituída de profissionais especializados, sendo pelo menos um deles Médico, e técnicos na área correspondente à deficiência ou a limitação diagnosticada.

§4º Contra a decisão da Comissão Especial não caberá recurso.

§5º A deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria e nem readaptação de função, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

§6º Concursos ou processos seletivos públicos cujo número de candidatos admitidos ultrapasse o número de vagas inicialmente estabelecidas, considerarão as regras previstas nos incisos de I a III, de forma a garantir a proporcionalidade das vagas destinadas às pessoas com deficiência durante toda sua validade.

§7º A Administração Municipal de Bebedouro estimulará a criação e o desenvolvimento de programas de reabilitação profissional para os servidores portadores de deficiência física ou limitação sensorial.

CAPÍTULO III
DA LOTAÇÃO

Art. 250. Os servidores públicos serão lotados em órgãos pertencentes à Administração Pública do Município de Bebedouro.

Art. 251. Quando o servidor tiver exercício em mais de um órgão, sua lotação será naquela em que prestar maior número de horas de trabalho.

Art. 252. Na hipótese de o servidor ocupar licitamente mais de um cargo, poderá haver lotação em mais de um órgão.

Art. 253. Os centros de custos relativos à folha de pagamento serão estabelecidos com base na lotação de fato do servidor.

CAPÍTULO IV
DA REMUNERAÇÃO

Art. 254. Os cargos integrantes do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal estão escalonados por níveis hierárquicos.

Art. 255. Os cargos, respectivas carreiras e níveis de vencimentos do Quadro de Pessoal Permanente de que trata este artigo estão ordenados nos Anexos I, II e III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO

Art. 256. São requisitos básicos para investidura em cargo público de provimento efetivo ou de provimento em comissão:

I – a nacionalidade brasileira, ressalvados os casos em que a lei expressamente admitir nomeação de estrangeiros;
II – o gozo dos direitos políticos;
III – estar em dia no cumprimento das obrigações eleitorais e do serviço militar obrigatório;
IV – a idade mínima de 18 (dezoito) anos;
V – nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
VI – aptidão física e mental;
VII – não possuir condenação criminal com trânsito em julgado, por cometimento de crimes dolosos previstos no Código Penal Brasileiro e outras disposições penais correlatas, regulamentadas na legislação federal específica.

Parágrafo único. As atribuições inerentes a determinados cargos poderão justificar a exigência de outros requisitos, que deverão ser previstas em Edital.

Art. 257. As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo e os cargos em comissão, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 258. A aprovação em concurso público não gera, por si só, o direito à contratação, a qual obedecerá, rigorosamente, a ordem de classificação no concurso público, conforme as condições estabelecidas no edital, e dependerá da necessidade do preenchimento da vaga correspondente.

Art. 259. Nenhum concurso público terá o efeito de vinculação permanente do servidor a órgão público.

Art. 260. São formas de provimento de cargo público:

I – a nomeação;
II – a promoção;
III – a reversão;
IV – o aproveitamento;
V – a reintegração;
VI – a recondução.

Parágrafo único. O provimento de cargo público decorre de nomeação e completa-se com a posse e o exercício.

CAPÍTULO VI
DA NOMEAÇÃO, DA POSSE E DO EXERCÍCIO

Art. 261. A nomeação far-se-á para cargos vagos:

I – em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de provimento efetivo;
II – em caráter precário, para cargos em comissão.

Art. 262. A nomeação para cargo de provimento efetivo obedecerá à ordem de classificação obtida em concurso público, observado o prazo de validade.

Art. 263. A posse ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do ato de convocação, ressalvada a legislação pertinente.

Art. 264. Será tornado sem efeito o ato de nomeação se a posse não ocorrer no prazo previsto no artigo anterior.

Art. 265. Para que haja posse, a pessoa nomeada deverá apresentar:

I – declaração de bens, com indicação das respectivas fontes de renda;
II – declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública cuja acumulação seja legalmente vedada, acompanhada, quando for o caso, de prova de que requereu desligamento do cargo, emprego ou função anterior;
III – atestado de prévia aprovação de aptidão física e mental, expedido por médico designado pelo Município.

Parágrafo único. A posse dos servidores efetivos e comissionados deverá atender a Norma Regulamentadora pertinente, com a realização obrigatória de prévio exame admissional, compreendendo avaliação clínica por médico designado pela Prefeitura Municipal de Bebedouro, abrangendo anamnese ocupacional, exame físico e mental e exames complementares, realizados de acordo com os riscos a que estão expostos os candidatos.

Art. 266. Será considerado sem efeito o ato de convocação caso o candidato não tome posse no prazo estabelecido nesta Lei.

Art. 267. O servidor terá exercício no órgão em que for lotado.

Art. 268. Não é permitido aos servidores públicos o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

CAPÍTULO VII
DA ESTABILIDADE E DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 269. São estáveis, após 03 (três) anos de efetivo exercício, os servidores nomeados para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público.

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

I – em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.

§2º Como condição para aquisição da estabilidade, é obrigatória a avaliação especial de desempenho por comissão instituída para essa finalidade.

§3º O servidor em estágio probatório será exonerado do cargo sempre que da avaliação final do estágio probatório resulte desfavorável a sua permanência no exercício do cargo.

Art. 270. Durante o estágio probatório, o servidor será semestralmente avaliado por comissão instituída para essa finalidade, em especial, quanto a:

I - idoneidade;
II - disciplina, assiduidade e pontualidade;
III - capacidade de iniciativa;
IV - produtividade e efetividade;
V - responsabilidade.

§1º O servidor exercerá as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, ficando suspenso o estágio probatório durante o tempo de eventual investidura em cargo de provimento em comissão, desde que as atribuições do cargo em comissão não guardem similitude com as do cargo efetivo.

§2º Será dada ciência ao servidor do resultado da avaliação, no mês subsequente ao semestre de sua realização, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO VIII
DOS DIREITOS

Art. 271. Aos servidores públicos do Quadro Geral do Município de Bebedouro são devidos os direitos previstos nesta Lei Complementar e nas demais legislação aplicável do Município de Bebedouro.

CAPÍTULO IX
DO ACÚMULO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 272. É vedada a acumulação remunerada de cargos ou funções públicas, exceto nas situações permitidas no art. 37, inciso XVI da Constituição Federal:

a) a de dois cargos de professor;
b) a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
c) a de dois cargos ou empregos privativos de profissionais de saúde, com profissões regulamentadas.

§1° A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

§2º A proibição de acumular estende-se a cargos e funções da Prefeitura Municipal de Bebedouro, da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

§3º. A vedação da acumulação de cargos estende-se ao servidor que estiver no gozo de licença sem remuneração.

§4º. Na hipótese de ser verificada acumulação ilegal, a Administração Pública deverá notificar o servidor para que em 30 (trinta) dias, preste as informações que entender pertinentes, faça sua opção ou comprove a regularidade da acumulação, sob pena de ser demitido do serviço público deste Município.

CAPÍTULO X
DO EXERCÍCIO

Art. 273. A fixação do local onde os servidores exercerão as atribuições específicas de seu cargo será feita por ato de lotação.

Art. 274. O servidor deverá entrar em exercício no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da posse, quando:

I – nomeado para o exercício do cargo de provimento efetivo;
II – nomeado para o exercício do cargo de provimento em comissão.

Parágrafo único. O prazo previsto neste artigo pode ser prorrogado, por igual período, a pedido do servidor e a juízo da Administração.

Art. 275. Será competente para dar o exercício o Secretário Municipal da pasta ou o Diretor e/ou Coordenador do órgão/setor, em que o servidor for lotado.

Parágrafo único. Para os Órgãos da Administração Pública Indireta será competente para dar exercício ao servidor o respectivo dirigente.

Art. 276. O servidor público ocupante de cargo previsto nesta lei somente poderá ser cedido para ter exercício em outro órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, nas seguintes hipóteses:

I - para exercício de cargo em comissão ou função de confiança, com ônus para o órgão cessionário;
II - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmado com órgão ou entidade dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal ou de outros Municípios, com ou sem ônus para o Município;
III - para atender a termos de convênio de cooperação mútua firmados entre a Administração Direta e a Indireta do Município; e
IV - em casos previstos em leis específicas.

Parágrafo único. Não será permitida a cessão de servidor:

I - investido exclusivamente em cargo de provimento em comissão ou servidor contratado por prazo determinado;
II - que ainda não cumpriu o período de estágio probatório, mesmo que nomeado para cargo em comissão; e
III - contra o qual tramita processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa.

Art. 277. O servidor cedido nos termos dos incisos II e III do caput do artigo anterior deverá exercer atividades compatíveis com as atribuições do seu cargo, vedado o desvio de função.

Art. 278. O servidor público, cedido nas hipóteses permitidas no art. 287, ficará sujeito às seguintes restrições:

I – cancelamento do regime especial de trabalho;
II – cancelamento de lotação;
III – cancelamento do pagamento das gratificações temporárias e adicionais que não se incorporam à remuneração;

§ 1º. Mesmo cedido o servidor público fará jus a contagem do tempo para fins de progressão horizontal, e concessão dos adicionais de tempo e licença prêmio, conforme previstos na Lei Municipal nº 2.693/97.

§ 2º. Se a cessão for com ônus para o Município os benefícios mencionados no § 1º serão apostilados quando da aquisição dos respectivos direitos.

§ 3º. Quando a cessão for sem ônus para o Município os benefícios mencionados no §1º serão concedidos ao servidor quando da aquisição dos respectivos direitos, porém somente surtirão efeitos pecuniários quando o servidor retomar o exercício de seu cargo no Município.

Art. 279. Não é permitido aos servidores o desvio de suas atribuições específicas.

Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica às hipóteses de exercício de cargo em comissão ou função gratificada ou de readaptação prevista nesta lei.

Art. 280. A chefia imediata comunicará imediatamente ao órgão da Secretaria Municipal de Administração responsável pela Gestão de Pessoal ou respectivo departamento o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Art. 281. É proibido o abono de faltas sem justificativa.

TÍTULO IV
DA MOVIMENTAÇÃO DO PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 282. A movimentação dos servidores é feita mediante lotação, segundo o interesse público, respeitadas as atribuições do cargo.

Art. 283. É vedada a movimentação e a disposição de servidores:

I – a pedido, quando se tratar de servidor não estável;
II – a pedido, quando solicitada por ocupante de cargo do Quadro Geral que, nos últimos 2 (dois) anos, houver faltado, injustificadamente, por mais de 5 (cinco) dias, no mesmo ano;
III – *ex officio,* no período de 6 (seis) meses anteriores e no de 3 (três) meses posteriores às eleições municipais, salvo a pedido do servidor;
IV – ao servidor que estiver gozando licença para qualificação profissional, licença para tratar de assuntos particulares e para exercer mandato classista; e
V – a pedido, se estiver o servidor respondendo a processo administrativo disciplinar ou sindicância administrativa, até a sua conclusão.

§ 1º. O deferimento do pedido de movimentação dependerá de existência de vaga para o local solicitado, sempre respeitado o interesse da Administração Pública.

§ 2º. O servidor deverá aguardar em exercício em seu local de lotação até que haja decisão da Administração Pública, o que deverá ocorrer em prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis.

CAPÍTULO IIII
DA REMOÇÃO

Art. 284. A remoção pode ser feita:

I – a pedido do servidor;
II – *ex officio,* por conveniência do serviço, sendo o interesse púbico devidamente justificado; e
III – permuta.

§ 1°. A remoção por interesse do servidor, existindo a vaga para a nova lotação específica, pode se dar com ou sem permuta.

§ 2°. A remoção por interesse do servidor só se dará:

I – com servidores efetivos estáveis;
II – em pleno exercício; e
III – com a anuência de ambas as partes e entre servidores ocupantes de cargo da mesma classe, no caso de permuta.

§ 3°. Quando da remoção, tem prioridade o servidor com:

I – maior tempo de exercício efetivo municipal;
II – maior tempo de exercício no cargo;
III – maior idade.

§ 4°. A remoção *ex officio* se dará por indicação do Secretário Municipal, Diretor ou Coordenador, e posterior ato do Executivo Municipal.

§ 5°. O servidor que tiver interesse em realizar permuta deverá indicar o órgão para qual pretende mudar sua lotação, observados os critérios previstos no § 3º deste artigo .

§ 6º. A permuta não se aplica aos servidores ocupantes de cargos regulados pela Lei Municipal nº 4.072/2009.

Art. 285. Para efeito de lotação considera-se:

I – mantida a lotação, nos casos de licença especial para capacitação, exercício de cargo em comissão, ou em virtude de qualquer afastamento legal com remuneração; e,
II – cancelada a lotação, nos casos de mudança de lotação, disposição, cessão, licença para tratar de interesse particular, e para acompanhar o cônjuge servidor público, ou em virtude de qualquer afastamento legal sem a remuneração do cargo.

CAPÍTULO IV
DA READAPTAÇÃO

Art. 286. A readaptação será feita *ex officio* ou a pedido do servidor, após o devido processo administrativo, que indique melhor aproveitamento funcional do ocupante de cargo efetivo, em virtude de alteração de seu estado de saúde.

§1º. A readaptação depende de laudo médico oficial, expedido por profissional vinculado ao Município ou, na impossibilidade por clínica especializada em Medicina do Trabalho devidamente credenciada no Município, que conclua pelo afastamento temporário ou definitivo do servidor do exercício das atribuições específicas de seu cargo.

§2º. A readaptação somente poderá ser requerida por servidor estável, salvo na hipótese de acidente de trabalho.

Art. 287. Até que sobrevenha nova regulamentação, a readaptação será procedida na forma do Decreto Municipal nº 8.507/2010.

Art. 288. A readaptação consiste em atribuição de encargo especial.

§ 1º. A readaptação de que trata este artigo consiste na interrupção do exercício das atribuições específicas do cargo de origem, para desempenho de outras atividades, de preferência no mesmo órgão de lotação ou, na impossibilidade, em outro órgão do Município, compatíveis com o estado de saúde do servidor, observado o laudo médico.

§ 2º. A readaptação será realizada sem prejuízo do vencimento básico do cargo efetivo, das vantagens pecuniárias permanentes incorporadas à remuneração e a jornada de trabalho do servidor.

TÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 289. A duração da jornada diária de trabalho do servidor público é aquela prevista no art. 137 e ss. da Lei Municipal nº 2.693/97, salvo se realizada em regime de plantão ou escala de revezamento.

§ 1º. O horário de expediente e de atendimento ao público de cada órgão será estabelecido por Decreto do Prefeito Municipal.

§ 2º. As escalas de revezamento serão realizadas em um dos seguintes regimes, de acordo com escala elaborada pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta:

I – 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso (12x36);
II – 12 (doze) horas de trabalho, por 24 (vinte e quatro) horas de descanso, por 12 (doze) horas de trabalho, por 48 (quarenta e oito) horas de descanso (12x24x12x48);
III – escalas em eventos e finais de semana que exijam a presença do servidor;
IV – jornadas previstas em lei específicas.

§ 3º. O regime de plantão é aquele estabelecido na Lei Municipal nº 5.014/2015.

§ 4º. Quando a jornada de trabalho for de 6h e o local de lotação deva funcionar por 24h, os servidores neles lotados deverão obedecer a escalas em horários que se alternem mensalmente.

§ 5º. Em qualquer das escalas acima, obrigatoriamente o servidor deverá usufruir de ao menos um domingo de descanso por mês.

§ 6º. A carga horária semanal será distribuída nos dias da semana, conforme escala definida pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Indireta a que esteja lotado o servidor.

§ 7º. É obrigatório o cumprimento da carga horária básica semanal de trabalho, sob pena de responsabilização do servidor por falta grave.

§ 8º. Os servidores públicos com jornada de trabalho diária superior a 6 (seis) horas deverão obrigatoriamente registrar e realizar um intervalo intrajornada de no mínimo de 01 (uma) hora para refeição ou descanso.

§ 9º. Os servidores públicos com jornada de trabalho diária até 6 (seis) horas, terão direito a 15 (quinze) minutos de descanso.

§ 10º. Os servidores submetidos a jornada diária de 12 (doze) horas em uma das escalas de revezamento, não terão direito a intervalo para refeição ou descanso. Todavia terão direito a dois períodos de 30min para realizar suas refeições.

§ 11º. O período de refeição de que trata o parágrafo anterior deverá ser realizado em oportunidades que não interfiram no andamento do serviço.

§ 12º. Os intervalores para refeição ou descanso não se aplicam em caso de horas extras, entendidas essas como aquelas previstas no § 1º, do art. 148 da Lei Municipal nº 2.693/97.

§ 13º. O servidor que se recusar a usufruir do intervalo intrajornada ou recursar-se a registrá-la, responderá por falta grave.

§ 14º. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão ou função de confiança, bem como os efetivos ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento, são submetidos à forma prescrita no art. 137, § 1º e § 2º do Estatuto dos Servidores (Lei Municipal 2.693 de 26 de agosto de 1997).

TÍTULO VI
DA QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL E DA VALORIZAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS

CAPÍTULO I
DA CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL

Art. 290. Fica instituída como atividade permanente no âmbito da Administração Direta e Indireta do Município de Bebedouro a capacitação de seus servidores, através da formação continuada, tendo como objetivos:

I – criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício do cargo;
II – capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados; e
III – estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento dos servidores.

Art. 291. A capacitação profissional, objetivando o aprimoramento permanente do atendimento à população, será assegurada através de cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, realizados em Escola de Governo ou instituições credenciadas, de programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização profissional, observados os programas prioritários estabelecidos por cada Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta.

CAPÍTULO II
DA AVALIAÇÃO ESPECIAL INSTITUCIONAL

Art. 292. Será realizada anualmente Avaliação Institucional a ser elaborada e aplicada pelo corpo administrativo de cada Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta.

Parágrafo único. Serão avaliados:

I – o cumprimento das metas estabelecidas pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta, para cada setor pertencente a sua estrutura organizacional; e
II – a qualidade do atendimento à população.

Art. 293. A Avaliação Institucional será regulamentada através de decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DA LICENÇA ESPECIAL PARA CAPACITAÇÃO

Art. 294. A licença especial para capacitação poderá ser concedida sempre sem a manutenção dos vencimentos e será aplicada:

I – ao servidor efetivo do Quadro Geral para participar de congresso, seminário, simpósio ou atividade congênere;
II – ao servidor efetivo do Quadro Geral de Nível Superior para participar, como discente, de curso de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu; e

III – ao servidor efetivo do Quadro Geral para frequentar curso de aperfeiçoamento promovido pela Secretaria, Departamento ou Órgão da Administração Direta ou Indireta em que estiver lotado.

§ 1°. A licença especial para capacitação deverá observar os seguintes requisitos obrigatórios e cumulativos para a sua concessão:

I – deverá ser comprovada a pertinência do curso com as atribuições do cargo efetivo;
II – deverá ser comprovada a compatibilidade de horários;
III – o serviço não poderá ser comprometido; e
IV – deverá ser justificado o interesse público na realização do curso pelo Secretário Municipal ou dirigente de Órgão da Administração Direta ou Indireta correspondente.

§ 2°. A licença especial será concedida observados os seguintes prazos:

I – nos casos previstos no inciso I do caput deste artigo, por até 07 (sete) dias em cada exercício financeiro;
II – nos casos previstos no inciso II do caput deste artigo, por até 02 (dois) anos em caso de mestrado e de até 04 anos em caso de doutorado, comprovada a frequência semestralmente;
III – nos casos previstos no inciso III do caput deste artigo, pelo tempo suficiente para o término do curso;

§ 3º Durante o período em que o servidor estiver afastado em decorrência da licença especial prevista no inciso II do caput deste artigo, não progredirá na carreira, começando a contagem do tempo remanescente para progressão horizontal após o retorno às atividades de seu cargo efetivo, bem como não será computado na contagem de tempo para fins de adicionais por tempo de serviço e licença-prêmio.

Art. 295. O ato de concessão de licença especial para capacitação é da competência exclusiva do Prefeito Municipal, observados os seguintes requisitos:

I – incompatibilidade de desenvolvimento conjunto das atividades normais do servidor e daquelas relacionadas no artigo anterior;
II – disponibilidade financeira e orçamentária para contratação de profissional substituto, se for o caso;
III – interesse administrativo; e
IV – pertinência do curso realizado com as atribuições do cargo efetivo.

TÍTULO VII
DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

CAPÍTULO I
DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 296. Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. O servidor promovido a outro nível será enquadrado no mesmo grau de progressão horizontal em que se encontrava antes da progressão.

Art. 297. A progressão vertical é ato de competência do Prefeito e será concedida mediante requerimento do servidor devidamente instruído com prova de formação ou titulação própria do nível a que pretende ser elevado.

§ 1º. O pedido deverá ser analisado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar do protocolo do requerimento.

§ 2º. A progressão vertical será realizada no mês subsequente a sua concessão.

Art. 298. A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I – para os servidores ocupantes de cargos que não exijam curso superior para seu provimento:

a) diploma de curso de graduação em qualquer curso superior;
b) diploma de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) diploma de pós-graduação strictu sensu.

II – para servidores ocupantes de cargos que exijam graduação em curso superior para seu provimento:

a) diploma em curso superior de graduação em área diferente do exigido para o cargo;
b) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) diploma de especialização em curso de pós-graduação strictu senso.

§ 1º. Os diplomas exigidos para a progressão vertical, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta Lei

§ 2º. Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no inciso II, letras "b" e "c" deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do cargo ocupado pelo servidor.

§3º. Só será possível contabilizar um diploma de especialização.

Art. 299. A Progressão vertical, que será no máximo 3 (três), observará os seguintes percentuais:

I – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra "a" e inciso II, letra "a" do artigo 59 desta Lei, sobre o salário do nivel horizontal onde estiver alocado o servidor.
II – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra "b" e inciso II, letra "b" do artigo 59 desta Lei, sobre o valor do nível vertical anterior;
III – 10% (dez por cento), nas hipóteses do inciso I, letra 'c" e inciso II, letra "c" do artigo 59 desta Lei, sobre o valor do nível vertical anterior;

Art. 300 A primeira progressão vertical somente será concedida após o servidor ter cumprido o estágio probatório; a segunda após 04 (quatro) anos contados da data da concessão da primeira e, a terceira, após 04 (quatro) anos contados data da data da concessão da segunda.

Parágrafo único – O servidor poderá requerer a progressão vertical diretamente ao nível que possua a titulação necessária, sem que tenha necessidade de ter progredido na anterior.

Art. 301. Fica criada a Comissão de Análise de Títulos que será composta entre servidores do quadro efetivo do Município, nomeados pelo Prefeito que indicará, dentre eles, o Presidente da Comissão:

I – 1 (um) membro da Secretaria Municipal Administração, Planejamento e Gestão Pública;
II - 1 (um) Departamento de Recursos Humanos; e
III – 1 (um) Procurador Jurídico do Município.

§1º. A Comissão delibera por maioria simples e seu presidente só vota em caso de empate.

§2º. Compete à de Comissão de Análise Títulos:

I – avaliar a pertinência dos cursos que se pretendem utilizar para fins da Progressão Vertical;
II – emitir parecer encaminhado ao Prefeito Municipal quanto aos cursos avaliados; e

CAPÍTULO II
DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 302. A progressão horizontal é a passagem do servidor de um grau ao imediatamente subsequente do mesmo nível em que se encontra, mediante avaliação de desempenho.

§ 1º. Entre uma progressão e outra deve ser respeitado o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

§2º. O servidor aprovado em concurso público ingressará na carreira no grau A e no nível I.

§3º. A primeira progressão horizontal somente será concedida após o cumprimento e aprovação no estágio probatório.

§4º. A progressão horizontal será no percentual de 2% (dois por cento) incidente sobre o grau imediatamente anterior, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

§5º. Os graus de progressão horizontal serão designados por letras maiúsculas de A à O, compreendendo 15 (quinze) graus.

Art. 303. Para ter direito à progressão horizontal, o servidor deverá cumprir, cumulativamente, os seguintes requisitos:

I – comprovar, mediante a apresentação de certificado, a realização de estágio probatório;
II – cumprir interstício mínimo de 2 (dois) anos de efetivo exercício no grau de vencimento em que se encontra;
III – estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. A mudança de grau de vencimento, em decorrência da progressão será concedida no mês subsequente ao que o servidor completar o interstício mínimo, atendidas as condições previstas neste artigo.

Art. 304. A contagem de tempo para fins de progressão horizontal será suspensa nos casos seguintes, dando continuidade da contagem no dia subsequente à reapresentação do servidor:

I – licença para concorrer a cargo eletivo e desempenhar o respectivo mandato, quando for o caso.
II – afastamento superior a 90 (noventa) dias consecutivos ou 120 (cento e vinte) dias alternados, no período de 02 (dois) anos, por motivo de licença para tratamento de saúde, ressalvados os casos de acidente de trabalho; e
III – durante o gozo da licença para capacitação prevista no artigo 305, inciso II desta lei.

Art. 305. As licenças, afastamentos ou disponibilidade não remunerados pelo Município interrompem a contagem de tempo para fins de progressão, especialmente:

I – o afastamento para servir em outro órgão ou entidade da administração pública federal, estadual ou municipal, sem ônus para o Município;
II – licenças para tratar de interesses particulares ou para acompanhar o cônjuge servidor público, previstas nos arts. 92 e 102 da Lei Municipal nº 2.693/97;
III – as suspensões resultantes de punições aplicadas após a conclusão de processo administrativo disciplinar.

Parágrafo único. A contagem de tempo para progressão será reiniciada após o retorno do servidor às atividades do seu cargo no Município nos casos dos incisos I e II, ou após o cumprimento da suspensão disciplinar no caso do inciso III.

Art. 306. Ficam impedidos de receber progressão horizontal os servidores que:

I – sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;
II – estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho; e
III – estiverem exercendo cargo de provimento em comissão ou função de confiança, sem que haja estreita correlação de seu cargo de provimento efetivo com o cargo de provimento em comissão ou função de confiança ocupada, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 307. A progressão horizontal será automática, concedida através de portaria do Prefeito Municipal, precedida de avaliação dos requisitos pelo Departamento de Recursos Humanos.

Parágrafo único: O Departamento de Recursos Humanos terá o prazo de 15 (dias) úteis para avaliação dos requisitos, porém os efeitos financeiros serão contados a partir do exato dia em que o servidor implementar o direito.

TÍTULO VIII
DOS DIREITOS

CAPÍTULO I
DAS FÉRIAS

Art. 308. O período de férias anuais será de 30 (trinta) dias.

§ 1°. As férias serão concedidas de acordo com escala elaborada no local de lotação do servidor, para que o atendimento à população não seja prejudicado.

§ 2°. As faltas do servidor, sem amparo legal, durante o período aquisitivo, serão descontadas das férias até o limite de 10 (dez) dias.

§ 3°. O servidor que gozar de licença sem vencimento, ao retornar ao serviço, somente obterá direito às férias após o cumprimento do período necessário para completar o período aquisitivo.

§ 4°. O adicional de 1/3 (um terço) de férias será pago, no mês anterior ao gozo das férias e será calculado sobre a remuneração do mês de fruição das férias.

§ 5º. Serão excluídas para o cálculo do pagamento do adicional previsto no parágrafo anterior todas as verdades de caráter transitório ou indenizatório;

§ 6º. A pedido do servidor e observada a necessidade do serviço, poderão as férias ser concedidas em 2 (dois) períodos, sendo que nenhum deles poderá ser inferior a 10 (dez) dias consecutivos.

§ 7º. Os membros de uma mesma família de servidores municipais terão direito a gozar férias no mesmo período, se assim desejarem e se disto não resultar prejuízo para o serviço público.

§ 8º. As férias poderão ser indenizadas conforme dispõem o § 3º, do art. 83 e o art. 84 da Lei Municipal nº 2.693/97.

Art. 309. O período de férias anuais será contado como de efetivo exercício, para todos os efeitos.

CAPÍTULO II
DA REMUNERAÇÃO

Art. 310. A remuneração do servidor efetivo corresponde ao vencimento básico relativo à classe, ao nível de promoção e/ou ao grau de progressão em que se encontre, acrescido das vantagens pecuniárias a que fizer jus, conforme estabelecido na Lei Municipal nº 2.693/97.

§ 1º. As verbas de caráter transitório ou indenizatório, inclusive horas extras, adicionais de periculosidade/insalubridade, não compõem a remuneração do servidor e, portanto, não serão consideradas para cálculo do 1/3 constitucional, 13º salário e fins rescisórios.

§ 2º. Sobre as verbas referidas no parágrafo anterior não incidirão descontos previdenciários.

§ 3º. No caso de servidores que tiverem seu vencimento calculado por horas de trabalho, nos termos da Lei Municipal nº 5.14/2015, o 13º salário, férias, 1/3 constitucional e benefícios previdenciários, serão calculados com base na média das horas trabalhadas nos últimos 12 (doze) meses imediatamente anteriores ao evento.

CAPÍTULO IIII
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 311. As gratificações possuem caráter transitório e somente serão pagas enquanto durar o exercício nas condições especiais.

Art. 312. As gratificações nunca serão incorporadas à remuneração do servidor, nos termos do §9º, do art. 39 da Constituição Federal, respeitado o direito adquirido decorrente de incorporação concedida até a entrada em vigor da EC 103/2019.

Art. 313. As gratificações que poderão ser concedidas aos servidores públicos são aquelas previstas nos incisos I, II, III, IV, V, VII do artigo 146 da Lei Municipal nº 2.693/97.

TÍTULO IX
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 314 O enquadramento do atual ocupante de cargo de provimento efetivo na sistemática instituída nesta lei, dar-se-á em cargo de atribuições correspondentes, de denominação igual ou equivalente.

§ 1º. Para efeito do enquadramento de que trata este artigo, somente é exigível habilitação para os cargos correspondentes a profissões regulamentadas, ficando dispensada esta exigência para os demais cargos.

§ 2º. Para os cargos cujo exercício pleno das atividades seja exigido inscrições ativas em Conselho de Classe, regularidade de CNH ou qualquer outro requisito previsto nos Anexos I, II e IV desta Lei, caso sejam constatadas eventuais irregularidades, serão os servidores notificados e terão prazo de 60 (sessenta) dias para regularização, sob pena de incorrer em falta grave, passível de demissão.

§ 3º. Em caso de impossibilidade de regularização da situação funcional do servidor no prazo do parágrafo anterior, poderá a Administração Pública prorrogar por uma única vez, pelo prazo que for necessário à regularização, desde que devidamente justificado.

Art. 315. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo, será efetuado por Portarias individuais, levando-se em conta o tempo de serviço.

Art. 316. O enquadramento dos atuais ocupantes de cargo efetivo será efetuado considerando-se os comprovantes de escolaridade já apresentados.

Art. 317. A remuneração do servidor é irredutível, mesmo que superior ao vencimento previsto nesta lei, nos termos do inciso XV, do art. 37 da Constituição Federal.

§1º. Caso a atual remuneração do servidor, com todas as suas vantagens pessoais de caráter não transitório, ultrapasse o valor a que teria direito após seu enquadramento, perceberá ele a diferença a título de vantagem pessoal, sobre a qual incidirá desconto previdenciário.

§ 2º. A garantia de irredutibilidade salarial prevista no caput deste artigo, será paga em rubrica única.

§3º. A vantagem pessoal de que trata o parágrafo anterior será computada como remuneração para todos os fins, inclusive para cálculo de quaisquer benefícios previdenciários.

§4º. Fica extinta a gratificação de assiduidade prevista no art. 146, inciso IX da Lei Municipal nº 2.693/97 e, em consequência o art. 161 e seus parágrafos, uma vez que esta gratificação passa a ser substituída pela progressão horizontal nos termos desta Lei e constante do Anexo III.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 318. Os servidores municipais efetivos são regidos pela Lei Municipal nº 2.693/97.

Art. 319. Os proventos dos servidores inativos e pensionistas que possuem direito à paridade nos termos da Constituição da República serão revisados nos mesmos índices e datas dos reajustes gerais anuais concedidos aos servidores ativos.

Art. 320. Os requisitos de investidura para os cargos do Quadro de Pessoal Permanente do Serviço Público Municipal de Bebedouro, previstos nos Anexo I, II e IV, entram em vigor com a publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Todos os servidores ocupantes de cargo em comissão e de função gratificada, na data da publicação desta Lei Complementar, terão o prazo máximo de 5 (cinco) anos para comprovar a conclusão do curso de ensino superior, sob pena de exoneração imediata do cargo.

Art. 321. Os cargos e suas respectivas de que tratam os Anexos I e II passam a ser as neles constantes, sendo extintas as porventura excedentes.

Art. 322. Os servidores públicos municipais que estiverem recebendo diferença salarial decorrente da conversão da URV em Real, deixarão de recebê-la nos casos em que a recomposição salarial dos seus respectivos cargos, nos termos dos anexos desta Lei, for igual ou superior valor recebido.

§ 1º. Considera-se como base de cálculo para fins do quanto previsto no caput, o resultado da soma do salário base com a recebida pela conversão da URV em Real.

§ 2º. Caso após a recomposição salarial resulte em valor inferior ao recebido pelo servidor nos termos do parágrafo anterior, a diferença resultante será computada para os fins do quanto disposto no art. 79 desta Lei.

Art. 323. Será utilizado como base de cálculo para aplicação desta Lei a situação do servidor na competência de sua aprovação.

Art. 324. Os cargos regulados pela Lei Municipal nº 4.072, de 30 de dezembro de 2.009 e Lei Municipal nº 5.370, de 04 de abril de 2.019 integram o quadro de servidores públicos de provimento efetivo e comissão do Município de Bebedouro, estando

subordinados a todos os termos desta Lei Complementar e da Lei nº 2.693/1997, no que tange ao Regime Jurídico dos Funcionários e Servidores Públicos do Município de Bebedouro, salvo as disposições referentes ao Plano de Carreira, que é regido pelas Leis Municipais 4.072/2009 e 5.370/2019.

Art. 325. As despesas decorrentes do cumprimento da presente lei correrão à conta de dotações próprias do orçamento anual vigente.

Art. 326. Ficam revogados os incisos VIII e IX do art. 146, os artigos: 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54, parágrafo único, 69, 70, 146-A, 147, 155, 160, 161, todos da Lei Municipal nº. 2.693 de 26 de agosto de 1997, os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 4.634 de 28 de maio de 2013 e suas alterações posteriores (quadro de cargos) e todas as demais disposições em contrário.

Art. 327. Esta lei entra em vigor em até 120 (cento e vinte) dias a contar da data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 17 de dezembro de 2021

Lucas Gibin Seren
Prefeito Municipal

CMB 43029/2021 17/12/2021 12:32

ANEXO I

CARGOS COMISSIONADOS E RESPECTIVAS TABELAS DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA

CARGOS COMISSIONADOS E REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA							
CARGO / FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**PROVIMENTO**	**GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**	**OBSERVAÇÕES**	**REQUISITOS**	**JORNADA**
Assessor Administrativo	2	**Comissionado**	1	R$ 4.000,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Assessor Administrativo Jurídico	2	**Comissionado**	2	R$ 4.000,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Assessor de Gabinete	9	**Comissionado**	3	R$ 4.000,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Assessor Tecnico	7	**Comissionado**	4	R$ 5.833,15	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Assistente de Departamento	4	**Comissionado**	5	R$ 6.904,54	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Assistente de Gabinete	2	**Comissionado**	6	R$ 1.666,61	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Chefe de Divisao	9	**Comissionado**	7	R$ 3.690,36	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Chefe de Seção	15	**Comissionado**	8	R$ 3.452,27	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Chefe de Setor	25	**Comissionado**	9	R$ 1.904,71	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Chefe Serviço	11	**Comissionado**	10	R$ 2.499,92	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Comandante da GCM	1	**Comissionado**	11	R$ 7.499,76	Somente poderá ser ocupado por servidor de carreira da GCM	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Controlador Geral do Município	1	**Comissionado**	12	R$ 9.285,42	Somente poderá ser ocupado por servidor público efetivo da Administração Direta e Indireta	Graduação em Ciências Contábeis, Economia ou Administração	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97

00209

Coordenador Administrativo	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador da Acessibilidade	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador da Diversidade Social	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Bem-estar Animal	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Defesa Civil	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Distritos, Povoados e Zona Rural	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Eventos	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Finanças	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Gestão do Pateo Municipal	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Informática Educacional	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Planejamento Habitacional	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Planejamento Urbano	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Programas Sociais	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos de Transporte Público	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos e Convênios da Secretaria Municipal de Saúde	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97

Coordenador de Projetos e Convênios em Administração	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos e Convênios em Desenvolvimento Econômico, Geração de Emprego e Renda	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos e Convênios em Educação	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projetos e Convênios em Segurança Pública e Transporte	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Projtos e Programas de Trânsito	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Saúde Bucal	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Saúde Especializada	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador de Teatros, Bibliotecas e Museus	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador do CEREST	1	**Comissionado**	14	R$ 5.302,86	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador Geral de Vigilância Sanitária	1	**Comissionado**	15	R$ 6.276,85	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador Pedagógico	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66		Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Coordenador da Rede Criança e Adolescente	1	**Comissionado**	13	R$ 4.523,66	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Corregedor Geral do Município	1	**Comissionado**	16	R$ 7.499,76	Somente poderá ser ocupado por servidor público efetivo da Administração Direta e Indireta	Gradução em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor Administrativo de Gabinete	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor da Diretoria Jurídca	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	Manter obrigatoriamente	Gradução em Direito ou Ciências Jurídicas e	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97

					inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	
Diretor do Banco do Povo	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Administração	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Administração Hospitalar	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Arrecadação e Tribunos	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Assistência Social	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Compras e Licitação	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Cultura	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Escola de Governo	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Esportes	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Finanças, Contabilidade e Tesouraria	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Habitação	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Informática	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97

Diretor do Departamento de Planejamento e de Assistência à Saúde	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Planejamento, Desenvolvimento Urbano e Obras	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Planjeamento, Engenharia e Obras	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Prestação de Serviços Públicos	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Saúde	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Departamento de Turismo	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Diretor do Posto de Amparo ao Trabalhador	1	**Comissionado**	17	R$ 9.285,42	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Oficial Administrativo	1	**Comissionado**	17	R$ 3.000,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Oficial de Gabinete	1	**Comissionado**	18	R$ 2.499,92	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Ouvidor Geral do Município	1	**Comissionado**	19	R$ 7.499,76	Somente poderá ser ocupado por servidor público efetivo da Administração Direta e Indireta	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Procurador Geral do Município	1	**Comissionado**	20	R$ 9.285,42	Somente poderá ser ocupado por servidor público de carreira do cargo de Procurador Jurídico do Município	Graduação em Direito e Inscrição Ativa na OAB/SP	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Secretário Adjunto Pedagogico	1	**Comissionado**	21	R$ 3.200,00	-	Graduação em Pedagogia	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97

Secretário Adjunto Administrativo	1	**Comissionado**	22	R$ 3.200,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Secretário Adjunto de Administração, Planejamento e Gestão Pública	1	**Comissionado**	23	R$ 3.200,00	-	Ensino Superior Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Secretário Municipal	5	**Comissionado**	24	R$ 13.511,62	-	Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Subcomandante da GCM	1	**Comissionado**	25	R$ 4.285,58	Somente poderá ser ocupado por servidor de carreira da GCM	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Sub-Diretor de Departamento e Autarquias	4	**Comissionado**	26	R$ 7.499,76	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Supervisor de Divisão	14	**Comissionado**	27	R$ 2.618,96	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
Supervisor de Seção	7	**Comissionado**	28	R$ 2.499,92	-	Ensino Médio Completo	Art. 137, § 2º, Lei 2693/97
TOTAL	**127**						

CÓPIA

ANEXO II

CARGOS EFETIVOS E CONCURSADOS: QUADRO DE CARGOS

QUADRO 1: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO - ENSINO SUPERIOR COMPLETO							
CARGO / FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**FORMA DE PROVIMENTO**	**GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**	**OBSERVAÇÕES**	**REQUISITOS**	**JORNADA**
Arquiteto	1	**Concurso Público**	1	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Arquitetura e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Assistente Social	35	**Concurso Público**	2	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Assistência Social e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
Assistente Técnico de Planejamento	8	**Concurso Público**	3	R$ 2.050,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Bibliotecário	1	**Concurso Público**	4	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Biblioteconomia e inscrição ativa no conselho de classe	200 horas/mês
Biologista	4	**Concurso Público**	5	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Biologia ou Ciências Biológicas e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Biomédico	2	**Concurso Público**	6	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Biomedicina e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês

Contador	1	**Concurso Público**	7	R$ 4.000,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Ciências Contábeis e inscrição no conselho de classe	150 horas/mês
Dentista	30	**Concurso Público**	8	R$ 70,00 a hora	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Odontologia e inscrição ativa no conselho de classe	Lei Municipal nº 5.014/2015
Diretor de Escola	13	**Concurso Público**	9	R$ 4.568,45	-	Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com no mínimo 8 anos de exercício no magistério, dos quais 2 no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico ou de direção de órgãos técnicos ou ter no mínimo 10 anos no magistério	200h/mês
Enfermeiro	73	**Concurso Público**	10	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Enfermagem e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Engenheiro	2	**Concurso Público**	11	R$ 2.250,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Engenharia (diversas áreas a ser estipulada em edital) e inscrição ativa no conselho de classe	200 horas/mês
Engenheiro Civil	2	**Concurso Público**	12	R$ 3.000,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Engenharia Civil e inscrição ativa no conselho de classe	200 horas/mês
Engenheiro de Segurança do Trabalho	2	**Concurso Público**	13	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Farmacêutico	12	**Concurso Público**	14	R$ 2.100,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Farmácia e inscrição no conselho de ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Fiscal de Renda	7	**Concurso Público**	15	R$ 2.100,00	-	Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contáveis	150 horas/mês

Fisioterapeuta	11	**Concurso Público**	16	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Fisioterapia e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
Fonoaudiólogo	5	**Concurso Público**	17	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Fonoaudiologia e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
Médico	100	**Concurso Público**	18	R$ 140,00 a hora	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Medicina, eventual especialização em àrea estipulada em edital e inscrição ativa no conselho de classe	Lei Municipal nº 5.014/2015
Médico da Estratégia de Saúde da Família	14	**Concurso Público**	19	R$ 13.500,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Medicina, Especialização em Saúde da Família e inscrição ativa no conselho de classe	200h/mês
Médico Psiquiatra Adulto	9	**Concurso Público**	20	R$ 190,00 a hora	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Medicina, Especialização em Psiquiatria e inscrição ativa no conselho de classe	Lei Municipal nº 5.014/2015
Médico Psiquiatra Infantil	3	**Concurso Público**	21	R$190,00 a hora	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Medicina, Especialização em Psiquiatria Infantil e inscrição ativa no conselho de classe	Lei Municipal nº 5.014/2015
Médico Veterinário	3	**Concurso Público**	22	R$ 2.150,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Medicina Veterinária e inscrição no conselho de classe	150 horas/mês
Nutricionista	4	**Concurso Público**	23	R$ 2.150,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Gradução em Nutrição e inscrição ativa no conselho de classe	200 horas/mês
Procurador Jurídico do Município	6	**Concurso Público**	24	R$ 4.200,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, sob pena de falta grave e perda do cargo	Gradução em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil	Sem controle de jornada em razão das peculiaridades do exercício do cargo (não pode receber horas extras)

Professor de Educação Especial - PEE	12	**Concurso Público**	25	R$ 16,90 (hora/aula)	-	Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação ou especialização na área de Educação Especial	30 horas/aula/semanais
Professor de Educação Físicia do Departamento de Esportes	10	**Concurso Público**	26	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Educação Física e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
Professor de Ensino Fundamental II (Educação Física) - (PEF-II – Educação Física)	13	**Concurso Público**	27	R$ 16,90 (hora/aula)	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação em Educação Física e inscrição ativa no Conselho de Classe	20 horas/aula/semanais
Professor de Ensino Fundamental II (Inglês) (PEF-II – Inglês)	5	**Concurso Público**	28	R$ 16,90 (hora/aula)	-	Licenciatura de Graduação Plena com habilitação em Inglês	20 horas/aula/semanais
Psicólogo	28	**Concurso Público**	29	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Graduação em Psicologia e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
Supervisor de Ensino	4	**Concurso Público**	30	R$ 4.888,37	-	Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com no mínimo 8 anos de exercício no magistério, dos quais 2 no exercício de cargo ou função de suporte pedagógico ou de direção de órgãos técnicos ou ter no mínimo 10 anos no magistério	200 horas/mês
Terapeuta Ocupacional	4	**Concurso Público**	31	R$ 1.850,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grava passível de perda do cargo	Graduação em Terapia Ocupacional e inscrição ativa no conselho de classe	100 horas/mês
TOTAL	**460**						

QUADRO 2: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ENSINO MÉDIO COMPLETO

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	FORMA DE PROVIMENTO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR	OBSERVAÇÕES	REQUISITOS	JORNADA
Agente Municipal de Trânsito	10	**Concurso Público**	1	R$1.500,00	Manter obrigatoriamente sua CNH válida sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo e ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B	200 horas/mês
Agente Sanitário	13	**Concurso Público**	2	R$1.500,00	Manter obrigatoriamente sua CNH válida sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo e ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B	200 horas/mês
Auxiliar de Saúde Bucal	16	**Concurso Público**	3	R$ 1.400,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal e inscrição ativa no Conselho de Classe	150 horas/mês
Auxiliar de Veterinário	2	**Concurso Público**	4	R$ 1.400,00	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Veterinário	200 horas/mês
Auxiliar Docente	50	**Concurso Público**	5	R$ 1.350,00	-	Ensino Médio Completo	200 horas/mês
Cadista (desenhista técnico de arquitetura)	1	**Concurso Público**	6	R$ 1.450,00	-	Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD ou REVIT	150 horas/mês
Cuidador de Idosos	6	**Concurso Público**	7	R$ 1.350,00	-	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Cuidador de Idosos	200 horas/mês
Escriturário	55	**Concurso Público**	8	R$ 1.400,00	-	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática	150 horas/mês
Fiscal de Obras	6	**Concurso Público**	9	R$ 1.600,00	Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática	200 horas/mês
Fiscal de Postura	3	**Concurso Público**	10	R$ 1.600,00	Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	200 horas/mês

Guarda Civil Municipal Feminino	25	**Concurso Público**	11	R$ 1.800,00	Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo	200 horas/mês
Guarda Civil Municipal Masculino	110	**Concurso Público**	12	R$ 1.800,00	Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo	200 horas/mês
Inspetor de Alunos	47	**Concurso Público**	13	R$ 1.350,00	-	Ensino Médio Completo	200 horas/mês
Motorista	90	**Concurso Público**	14	R$ 1.450,00	Ser habilitado a conduzir veículos com letras D ou E e ainda, conforme edital ser habilitado a conduzir veículos com passageiros e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médio Completo	200h/mês com exceção daqueles que não seja possível o controle do horário e tenham a jornada de trabalho diferenciada decorrrente da especificidade do local de lotação (esses não podem receber horas extras)
Oficial de Escola	39	**Concurso Público**	15	R$ 1.400,00	-	Ensino Médico Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	200 horas/mês
Operador de Máquinas Pesadas	15	**Concurso Público**	16	R$ 1.450,00	Ser habilitado a conduzir veículos considerados pesados, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Médico Completo e Certificado Hábil a Condução desses Veículos	200 horas/mês
Professor de Educação Infantil I - (0 a 3 anos) (PEI-I)	306	**Concurso Público**	17	R$ 16,09 (hora/aula)	-	Curso Médio completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação na área de Educação Infantil	30 horas/aula/semanais
Professor de Educação Infantil II (4 e 5 anos) - (PEI-II)	131	**Concurso Público**	18	R$ 16,09 (hora/aula)	-	Curso Médio completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação na área de Educação Infantil	30 horas/aula/semanais

Professor de Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano) - (PEF-I)	105	**Concurso Público**	19	R$ 16,09 (hora/aula)	-	Curso Médio completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia, com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental	30 horas/aula/semanais
Professor de Ensino Fundamental I (EJA) – (PEF I - EJA)	5	**Concurso Público**	20	R$ 16,09 (hora/aula)	-	Curso Médio completo na modalidade normal (magistério) e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura de Graduação Plena em Pedagogia com habilitação nas séries iniciais do Ensino Fundamental)	20 horas/aula/semanais
Secretário de Escola	17	**Concurso Público**	21	R$ 1.630,00	-	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	200 horas/mês
Técnico em Enfermagem	138	**Concurso Público**	22	R$ 1.450,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Técnico em Farmácia	5	**Concurso Público**	23	R$ 1.450,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Técnico em Imobilização Ortopédica	5	**Concurso Público**	24	R$ 1.450,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Ensino Médico Completo, Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e inscrição ativa no conselho de classe	150 horas/mês
Técnico em R.X	15	**Concurso Público**	25	R$ 1.410,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em RX e inscrição ativa no conselho de classe	120 horas/mês
Técnico em Segurança do Trabalho	4	**Concurso Público**	26	R$ 1.620,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho	200 horas/mês

					grave passível de perda do cargo		
Telefonista PABX	3	**Concurso Público**	27	R$ 1.350,00	-	Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	150 horas/mês
Topógrafo	1	**Concurso Público**	28	R$ 1.620,00	Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grava passível de perda do cargo	Ensino Médico Completo, Curso Técnico em Topografia, Conhecimentos Básicos em Informática e inscrição ativa no conselho de classe	200 horas/mês
TOTAL	**1223**						

QUADRO 3: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR	OBSERVAÇÕES	REQUISITOS	JORNADA
Açougueiro	2	**Concurso Público**	1	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Atendente	105	**Concurso Público**	2	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	200 horas/mês
Cozinheiro	18	**Concurso Público**	3	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Eletricista	10	**Concurso Público**	4	R$ 1.450,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Mecânico	6	**Concurso Público**	5	R$ 1.450,00	Ser habilitado em conduzir veículo com no mínimo letra A e B e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Padeiro	2	**Concurso Público**	6	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Pedreiro	15	**Concurso Público**	7	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Pintor	5	**Concurso Público**	8	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
Servente	95	**Concurso Público**	9	R$ 1.300,00	-	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês

Tratorista	5	**Concurso Público**	10	R$ 1.400,00	Ser habilitado em conduzir veículo com no mínimo letra C e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	Ensino Fundamental Completo	200 horas/mês
TOTAL	**263**						

QUADRO 4: CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO – ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR	OBSERVAÇÕES	REQUISITOS	JORNADA
Aplicador de Asfalto	7	**Concurso Público**	1	R$ 1.300,00	-	Ensino Fundamental Incompleto	200 horas/mês
Auxiliar de Serviços Gerais	145	**Concurso Público**	2	R$ 1.300,00	-	Ensino Fundamental Incompleto	200 horas/mês
Braçal	170	**Concurso Público**	3	R$ 1.300,00	-	Ensino Fundamental Incompleto	200 horas/mês
Carpinteiro	2	**Concurso Público**	4	R$ 1.350,00	-	Ensino Fundamental Incompleto	200 horas/mês
Coletor de Lixo	40	**Concurso Público**	5	R$ 1.300,00	-	Ensino Fundamental Incompleto	150 horas/mês
TOTAL	**364**						

QUADRO 5: CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR	OBSERVAÇÕES	REQUISITOS	JORNADA
Armador de Ferragem	1		1	R$ 1.350,00	-	-	200 horas/mês
Auxiliar de Campo	2		2	R$ 1.300,00	-	-	200 horas/mês
Auxiliar de Enfermagem	23		3	R$ 1.400,00	-	-	150 horas/mês
Auxiliar de Saúde	9		4	R$ 1.400,00	-	-	150 horas/mês

Encarregado (Ref. 5)	1		5	R$ 1.350,00	-	-	200 horas/mês
Digitador	6		6	R$ 1.400,00	-	-	150 horas/mês
Jardineiro Alfangista	8		7	R$ 1.300,00	-	-	200 horas/mês
Magarefe	4		8	R$ 1.300,00	-	-	200 horas/mês
Monitor (Ref. 1)	3		9	R$ 1.300,00	-	-	200 horas/mês
Monitor (Ref. 2)	11		10	R$ 1.300,00	-	-	200 horas/mês
Orientador de Saúde	2		11	R$ 1.410,00	-	-	150 horas/mês
Telefonista	1		12	R$ 1.350,00	-	-	150 horas/mês
TOTAL	**71**						

ANEXO III

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:

CARGOS EFETIVOS E CONCURSADOS: REFERÊNCIAS REMUNERATÓRIAS (PROGRESSÕES)

QUADRO 1 – CARGOS EFETIVO CONCURSADOS - ENSINO SUPERIOR COMPLETO – REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E PROGRESSÕES

PROGRESSÃO HORIZONTAL: +2% a cada período de 2 anos de tempo de serviço.
PROGRESSÃO VERTICAL: +10% a cada novo grau de instrução alcançado (nova graduação, pós-graduação *latu* e *strictu sensu*)

*Observação: as progressões são geométricas (cálculo da progressão de forma capitalizada).

QUADRO 1 REF.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 1 REF.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.050,00	R$ 2.091,00	R$ 2.132,82	R$ 2.175,48	R$ 2.218,99	R$ 2.263,37	R$ 2.308,63	R$ 2.354,81	R$ 2.401,90	R$ 2.449,94	R$ 2.498,94	R$ 2.548,92	R$ 2.599,90	R$ 2.651,89	R$ 2.704,93
II	R$ 2.255,00	R$ 2.300,10	R$ 2.346,10	R$ 2.393,02	R$ 2.440,88	R$ 2.489,70	R$ 2.539,50	R$ 2.590,29	R$ 2.642,09	R$ 2.694,93	R$ 2 748,83	R$ 2.803,81	R$ 2.859,89	R$ 2.917,08	R$ 2.975,42
III	R$ 2.480,50	R$ 2.530,11	R$ 2.580,71	R$ 2.632,33	R$ 2.684,97	R$ 2.738,67	R$ 2.793,45	R$ 2.849,31	R$ 2.906,30	R$ 2.964,43	R$ 3.023,72	R$ 3.084,19	R$ 3.145,87	R$ 3.208,79	R$ 3.272,97

QUADRO 1 REF.4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 4.000,00	R$ 4.080,00	R$ 4.161,60	R$ 4.244,83	R$ 4.329,73	R$ 4.416,32	R$ 4.504,65	R$ 4.594,74	R$ 4.686,64	R$ 4.780,37	R$ 4.875,98	R$ 4.973,50	R$ 5.072,97	R$ 5.174,43	R$ 5.277,92
II	R$ 4.400,00	R$ 4.488,00	R$ 4.577,76	R$ 4.669,32	R$ 4.762,70	R$ 4.857,96	R$ 4.955,11	R$ 5.054,22	R$ 5.155,30	R$ 5.258,41	R$ 5.363,58	R$ 5.470,85	R$ 5.580,26	R$ 5.691,87	R$ 5.805,71
III	R$ 4.840,00	R$ 4.936,80	R$ 5.035,54	R$ 5.136,25	R$ 5.238,97	R$ 5.343,75	R$ 5.450,63	R$ 5.559,64	R$ 5.670,83	R$ 5.784,25	R$ 5.899,93	R$ 6.017,93	R$ 6.138,29	R$ 6.261,06	R$ 6.386,28

QUADRO 1 REF.8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 70,00	R$ 71,40	R$ 72,83	R$ 74,28	R$ 75,77	R$ 77,29	R$ 78,83	R$ 80,41	R$ 82,02	R$ 83,66	R$ 85,33	R$ 87,04	R$ 88,78	R$ 90,55	R$ 92,36
II	R$ 77,00	R$ 78,54	R$ 80,11	R$ 81,71	R$ 83,35	R$ 85,01	R$ 86,71	R$ 88,45	R$ 90,22	R$ 92,02	R$ 93,86	R$ 95,74	R$ 97,65	R$ 99,61	R$ 101,60
III	R$ 84,70	R$ 86,39	R$ 88,12	R$ 89,88	R$ 91,68	R$ 93,52	R$ 95,39	R$ 97,29	R$ 99,24	R$ 101,22	R$ 103,25	R$ 105,31	R$ 107,42	R$ 109,57	R$ 111,76

QUADRO 1 REF.10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.11	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.250,00	R$ 2.295,00	R$ 2.340,90	R$ 2.387,72	R$ 2.435,47	R$ 2.484,18	R$ 2.533,87	R$ 2.584,54	R$ 2.636,23	R$ 2.688,96	R$ 2.742,74	R$ 2.797,59	R$ 2.853,54	R$ 2.910,61	R$ 2.968,83
II	R$ 2.475,00	R$ 2.524,50	R$ 2.574,99	R$ 2.626,49	R$ 2.679,02	R$ 2.732,60	R$ 2.787,25	R$ 2.843,00	R$ 2.899,86	R$ 2.957,85	R$ 3.017,01	R$ 3.077,35	R$ 3.138,90	R$ 3.201,68	R$ 3.265,71
III	R$ 2.722,50	R$ 2.776,95	R$ 2.832,49	R$ 2.889,14	R$ 2.946,92	R$ 3.005,86	R$ 3.065,98	R$ 3.127,30	R$ 3.189,84	R$ 3.253,64	R$ 3.318,71	R$ 3.385,09	R$ 3.452,79	R$ 3.521,84	R$ 3.592,28

QUADRO 1 REF.12	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 3.000,00	R$ 3.060,00	R$ 3.121,20	R$ 3.183,62	R$ 3.247,30	R$ 3.312,24	R$ 3.378,49	R$ 3.446,06	R$ 3.514,98	R$ 3.585,28	R$ 3.656,98	R$ 3.730,12	R$ 3.804,73	R$ 3.880,82	R$ 3.958,44
II	R$ 3.300,00	R$ 3.366,00	R$ 3.433,32	R$ 3.501,99	R$ 3.572,03	R$ 3.643,47	R$ 3.716,34	R$ 3.790,66	R$ 3.866,48	R$ 3.943,81	R$ 4.022,68	R$ 4.103,14	R$ 4.185,20	R$ 4.268,90	R$ 4.354,28
III	R$ 3.630,00	R$ 3.702,60	R$ 3.776,65	R$ 3.852,19	R$ 3.929,23	R$ 4.007,81	R$ 4.087,97	R$ 4.169,73	R$ 4.253,12	R$ 4.338,19	R$ 4.424,95	R$ 4.513,45	R$ 4.603,72	R$ 4.695,79	R$ 4.789,71

QUADRO 1 REF.13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.14	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.15	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.100,00	R$ 2.142,00	R$ 2.184,84	R$ 2.228,54	R$ 2.273,11	R$ 2.318,57	R$ 2.364,94	R$ 2.412,24	R$ 2.460,48	R$ 2.509,69	R$ 2.559,89	R$ 2.611,09	R$ 2.663,31	R$ 2.716,57	R$ 2.770,91
II	R$ 2.310,00	R$ 2.356,20	R$ 2.403,32	R$ 2.451,39	R$ 2.500,42	R$ 2.550,43	R$ 2.601,44	R$ 2.653,46	R$ 2.706,53	R$ 2.760,66	R$ 2.815,88	R$ 2.872,19	R$ 2.929,64	R$ 2.988,23	R$ 3.048,00
III	R$ 2.541,00	R$ 2.591,82	R$ 2.643,66	R$ 2.696,53	R$ 2.750,46	R$ 2.805,47	R$ 2.861,58	R$ 2.918,81	R$ 2.977,19	R$ 3.036,73	R$ 3.097,46	R$ 3.159,41	R$ 3.222,60	R$ 3.287,05	R$ 3.352,80

QUADRO 1 REF.16	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 1 REF.17	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 1 REF.18	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	140	R$ 142,80	R$ 145,66	R$ 148,57	R$ 151,54	R$ 154,57	R$ 157,66	R$ 160,82	R$ 164,03	R$ 167,31	R$ 170,66	R$ 174,07	R$ 177,55	R$ 181,10	R$ 184,73
II	R$ 154,00	R$ 157,08	R$ 160,22	R$ 163,43	R$ 166,69	R$ 170,03	R$ 173,43	R$ 176,90	R$ 180,44	R$ 184,04	R$ 187,73	R$ 191,48	R$ 195,31	R$ 199,22	R$ 203,20
III	R$ 169,40	R$ 172,79	R$ 176,24	R$ 179,77	R$ 183,36	R$ 187,03	R$ 190,77	R$ 194,59	R$ 198,48	R$ 202,45	R$ 206,50	R$ 210,63	R$ 214,84	R$ 219,14	R$ 223,52

QUADRO 1 REF.19	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 13.500,00	R$ 13.770,00	R$ 14.045,40	R$ 14.326,31	R$ 14.612,83	R$ 14.905,09	R$ 15.203,19	R$ 15.507,26	R$ 15.817,40	R$ 16.133,75	R$ 16.456,42	R$ 16.785,55	R$ 17.121,26	R$ 17.463,69	R$ 17.812,96
II	R$ 14.850,00	R$ 15.147,00	R$ 15.449,94	R$ 15.758,94	R$ 16.074,12	R$ 16.395,60	R$ 16.723,51	R$ 17.057,98	R$ 17.399,14	R$ 17.747,12	R$ 18.102,07	R$ 18.464,11	R$ 18.833,39	R$ 19.210,06	R$ 19.594,26
III	R$ 16.335,00	R$ 16.661,70	R$ 16.994,93	R$ 17.334,83	R$ 17.681,53	R$ 18.035,16	R$ 18.395,86	R$ 18.763,78	R$ 19.139,06	R$ 19.521,84	R$ 19.912,27	R$ 20.310,52	R$ 20.716,73	R$ 21.131,06	R$ 21.553,69

QUADRO 1 REF.20	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 190,00	R$ 193,80	R$ 197,68	R$ 201,63	R$ 205,66	R$ 209,78	R$ 213,97	R$ 218,25	R$ 222,62	R$ 227,07	R$ 231,61	R$ 236,24	R$ 240,97	R$ 245,79	R$ 250,70
II	R$ 209,00	R$ 213,18	R$ 217,44	R$ 221,79	R$ 226,23	R$ 230,75	R$ 235,37	R$ 240,08	R$ 244,88	R$ 249,77	R$ 254,77	R$ 259,87	R$ 265,06	R$ 270,36	R$ 275,77
III	R$ 229,90	R$ 234,50	R$ 239,19	R$ 243,97	R$ 248,85	R$ 253,83	R$ 258,90	R$ 264,08	R$ 269,36	R$ 274,75	R$ 280,25	R$ 285,85	R$ 291,57	R$ 297,40	R$ 303,35

QUADRO 1 REF.21	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 190,00	R$ 193,80	R$ 197,68	R$ 201,63	R$ 205,66	R$ 209,78	R$ 213,97	R$ 218,25	R$ 222,62	R$ 227,07	R$ 231,61	R$ 236,24	R$ 240,97	R$ 245,79	R$ 250,70
II	R$ 209,00	R$ 213,18	R$ 217,44	R$ 221,79	R$ 226,23	R$ 230,75	R$ 235,37	R$ 240,08	R$ 244,88	R$ 249,77	R$ 254,77	R$ 259,87	R$ 265,06	R$ 270,36	R$ 275,77
III	R$ 229,90	R$ 234,50	R$ 239,19	R$ 243,97	R$ 248,85	R$ 253,83	R$ 258,90	R$ 264,08	R$ 269,36	R$ 274,75	R$ 280,25	R$ 285,85	R$ 291,57	R$ 297,40	R$ 303,35

QUADRO 1 REF.22	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.150,00	R$ 2.193,00	R$ 2.236,86	R$ 2.281,60	R$ 2.327,23	R$ 2.373,77	R$ 2.421,25	R$ 2.469,67	R$ 2.519,07	R$ 2.569,45	R$ 2.620,84	R$ 2.673,25	R$ 2.726,72	R$ 2.781,25	R$ 2.836,88

II	R$ 2.365,00	R$ 2.412,30	R$ 2.460,55	R$ 2.509,76	R$ 2.559,95	R$ 2.611,15	R$ 2.663,37	R$ 2.716,64	R$ 2.770,97	R$ 2.826,39	R$ 2.882,92	R$ 2.940,58	R$ 2.999,39	R$ 3.059,38	R$ 3.120,57
III	R$ 2.601,50	R$ 2.653,53	R$ 2.706,60	R$ 2.760,73	R$ 2.815,95	R$ 2.872,27	R$ 2.929,71	R$ 2.988,31	R$ 3.048,07	R$ 3.109,03	R$ 3.171,21	R$ 3.234,64	R$ 3.299,33	R$ 3.365,32	R$ 3.432,62
QUADRO 1 REF.23	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 2.150,00	R$ 2.193,00	R$ 2.236,86	R$ 2.281,60	R$ 2.327,23	R$ 2.373,77	R$ 2.421,25	R$ 2.469,67	R$ 2.519,07	R$ 2.569,45	R$ 2.620,84	R$ 2.673,25	R$ 2.726,72	R$ 2.781,25	R$ 2.836,88
II	R$ 2.365,00	R$ 2.412,30	R$ 2.460,55	R$ 2.509,76	R$ 2.559,95	R$ 2.611,15	R$ 2.663,37	R$ 2.716,64	R$ 2.770,97	R$ 2.826,39	R$ 2.882,92	R$ 2.940,58	R$ 2.999,39	R$ 3.059,38	R$ 3.120,57
III	R$ 2.601,50	R$ 2.653,53	R$ 2.706,60	R$ 2.760,73	R$ 2.815,95	R$ 2.872,27	R$ 2.929,71	R$ 2.988,31	R$ 3.048,07	R$ 3.109,03	R$ 3.171,21	R$ 3.234,64	R$ 3.299,33	R$ 3.365,32	R$ 3.432,62

QUADRO 1 REF.24	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 4.200,00	R$ 4.284,00	R$ 4.369,68	R$ 4.457,07	R$ 4.546,22	R$ 4.637,14	R$ 4.729,88	R$ 4.824,48	R$ 4.920,97	R$ 5.019,39	R$ 5.119,78	R$ 5.222,17	R$ 5.326,62	R$ 5.433,15	R$ 5.541,81
II	R$ 4.620,00	R$ 4.712,40	R$ 4.806,65	R$ 4.902,78	R$ 5.000,84	R$ 5.100,85	R$ 5.202,87	R$ 5.306,93	R$ 5.413,07	R$ 5.521,33	R$ 5.631,75	R$ 5.744,39	R$ 5.859,28	R$ 5.976,46	R$ 6.095,99
III	R$ 5.082,00	R$ 5.183,64	R$ 5.287,31	R$ 5.393,06	R$ 5.500,92	R$ 5.610,94	R$ 5.723,16	R$ 5.837,62	R$ 5.954,37	R$ 6.073,46	R$ 6.194,93	R$ 6.318,83	R$ 6.445,20	R$ 6.574,11	R$ 6.705,59

QUADRO 1 REF.26	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 1 REF.29	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 1 REF.31	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.887,00	R$ 1.924,74	R$ 1.963,23	R$ 2.002,50	R$ 2.042,55	R$ 2.083,40	R$ 2.125,07	R$ 2.167,57	R$ 2.210,92	R$ 2.255,14	R$ 2.300,24	R$ 2.346,25	R$ 2.393,17	R$ 2.441,04
II	R$ 2.035,00	R$ 2.075,70	R$ 2.117,21	R$ 2.159,56	R$ 2.202,75	R$ 2.246,80	R$ 2.291,74	R$ 2.337,58	R$ 2.384,33	R$ 2.432,01	R$ 2.480,65	R$ 2.530,27	R$ 2.580,87	R$ 2.632,49	R$ 2.685,14
III	R$ 2.238,50	R$ 2.283,27	R$ 2.328,94	R$ 2.375,51	R$ 2.423,02	R$ 2.471,48	R$ 2.520,91	R$ 2.571,33	R$ 2.622,76	R$ 2.675,21	R$ 2.728,72	R$ 2.783,29	R$ 2.838,96	R$ 2.895,74	R$ 2.953,65

QUADRO 2 - CARGOS EFETIVOS CONCURSADOS - ENSINO MÉDIO COMPLETO - REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E PROGRESSÕES

PROGRESSÃO HORIZONTAL: **+2% a cada período de 2 anos de tempo de serviço.**
PROGRESSÃO VERTICAL: **+10% a cada novo grau de instrução alcançado (graduação, pós-graduação *latu* e *strictu sensu*)**

***Observação: as progressões são geométricas (cálculo da progressão de forma capitalizada).**

QUADRO 2 REF.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.500,00	R$ 1.530,00	R$ 1.560,60	R$ 1.591,81	R$ 1.623,65	R$ 1.656,12	R$ 1.689,24	R$ 1.723,03	R$ 1.757,49	R$ 1.792,64	R$ 1.828,49	R$ 1.865,06	R$ 1.902,36	R$ 1.940,41	R$ 1.979,22
II	R$ 1.650,00	R$ 1.683,00	R$ 1.716,66	R$ 1.750,99	R$ 1.786,01	R$ 1.821,73	R$ 1.858,17	R$ 1.895,33	R$ 1.933,24	R$ 1.971,90	R$ 2.011,34	R$ 2.051,57	R$ 2.092,60	R$ 2.134,45	R$ 2.177,14
III	R$ 1.815,00	R$ 1.851,30	R$ 1.888,33	R$ 1.926,09	R$ 1.964,61	R$ 2.003,91	R$ 2.043,98	R$ 2.084,86	R$ 2.126,56	R$ 2.169,09	R$ 2.212,47	R$ 2.256,72	R$ 2.301,86	R$ 2.347,90	R$ 2.394,85

QUADRO 2 REF.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.500,00	R$ 1.530,00	R$ 1.560,60	R$ 1.591,81	R$ 1.623,65	R$ 1.656,12	R$ 1.689,24	R$ 1.723,03	R$ 1.757,49	R$ 1.792,64	R$ 1.828,49	R$ 1.865,06	R$ 1.902,36	R$ 1.940,41	R$ 1.979,22
II	R$ 1.650,00	R$ 1.683,00	R$ 1.716,66	R$ 1.750,99	R$ 1.786,01	R$ 1.821,73	R$ 1.858,17	R$ 1.895,33	R$ 1.933,24	R$ 1.971,90	R$ 2.011,34	R$ 2.051,57	R$ 2.092,60	R$ 2.134,45	R$ 2.177,14
III	R$ 1.815,00	R$ 1.851,30	R$ 1.888,33	R$ 1.926,09	R$ 1.964,61	R$ 2.003,91	R$ 2.043,98	R$ 2.084,86	R$ 2.126,56	R$ 2.169,09	R$ 2.212,47	R$ 2.256,72	R$ 2.301,86	R$ 2.347,90	R$ 2.394,85

QUADRO 2 REF.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 2 REF.4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 2 REF.5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 2 REF.6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 2 REF.7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 2 REF.8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 2 REF.9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.600,00	R$ 1.632,00	R$ 1.664,64	R$ 1.697,93	R$ 1.731,89	R$ 1.766,53	R$ 1.801,86	R$ 1.837,90	R$ 1.874,66	R$ 1.912,15	R$ 1.950,39	R$ 1.989,40	R$ 2.029,19	R$ 2.069,77	R$ 2.111,17
II	R$ 1.760,00	R$ 1.795,20	R$ 1.831,10	R$ 1.867,73	R$ 1.905,08	R$ 1.943,18	R$ 1.982,05	R$ 2.021,69	R$ 2.062,12	R$ 2.103,36	R$ 2.145,43	R$ 2.188,34	R$ 2.232,11	R$ 2.276,75	R$ 2.322,28
III	R$ 1.936,00	R$ 1.974,72	R$ 2.014,21	R$ 2.054,50	R$ 2.095,59	R$ 2.137,50	R$ 2.180,25	R$ 2.223,86	R$ 2.268,33	R$ 2.313,70	R$ 2.359,97	R$ 2.407,17	R$ 2.455,32	R$ 2.504,42	R$ 2.554,51

QUADRO 2 REF.10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.600,00	R$ 1.632,00	R$ 1.664,64	R$ 1.697,93	R$ 1.731,89	R$ 1.766,53	R$ 1.801,86	R$ 1.837,90	R$ 1.874,66	R$ 1.912,15	R$ 1.950,39	R$ 1.989,40	R$ 2.029,19	R$ 2.069,77	R$ 2.111,17
II	R$ 1.760,00	R$ 1.795,20	R$ 1.831,10	R$ 1.867,73	R$ 1.905,08	R$ 1.943,18	R$ 1.982,05	R$ 2.021,69	R$ 2.062,12	R$ 2.103,36	R$ 2.145,43	R$ 2.188,34	R$ 2.232,11	R$ 2.276,75	R$ 2.322,28
III	R$ 1.936,00	R$ 1.974,72	R$ 2.014,21	R$ 2.054,50	R$ 2.095,59	R$ 2.137,50	R$ 2.180,25	R$ 2.223,86	R$ 2.268,33	R$ 2.313,70	R$ 2.359,97	R$ 2.407,17	R$ 2.455,32	R$ 2.504,42	R$ 2.554,51

QUADRO 2 REF.11	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.800,00	R$ 1.836,00	R$ 1.872,72	R$ 1.910,17	R$ 1.948,38	R$ 1.987,35	R$ 2.027,09	R$ 2.067,63	R$ 2.108,99	R$ 2.151,17	R$ 2.194,19	R$ 2.238,07	R$ 2.282,84	R$ 2.328,49	R$ 2.375,06
II	R$ 1.980,00	R$ 2.019,60	R$ 2.059,99	R$ 2.101,19	R$ 2.143,22	R$ 2.186,08	R$ 2.229,80	R$ 2.274,40	R$ 2.319,89	R$ 2.366,28	R$ 2.413,61	R$ 2.461,88	R$ 2.511,12	R$ 2.561,34	R$ 2.612,57
III	R$ 2.178,00	R$ 2.221,56	R$ 2.265,99	R$ 2.311,31	R$ 2.357,54	R$ 2.404,69	R$ 2.452,78	R$ 2.501,84	R$ 2.551,87	R$ 2.602,91	R$ 2.654,97	R$ 2.708,07	R$ 2.762,23	R$ 2.817,48	R$ 2.873,82

QUADRO 2 REF.12	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.800,00	R$ 1.836,00	R$ 1.872,72	R$ 1.910,17	R$ 1.948,38	R$ 1.987,35	R$ 2.027,09	R$ 2.067,63	R$ 2.108,99	R$ 2.151,17	R$ 2.194,19	R$ 2.238,07	R$ 2.282,84	R$ 2.328,49	R$ 2.375,06
II	R$ 1.980,00	R$ 2.019,60	R$ 2.059,99	R$ 2.101,19	R$ 2.143,22	R$ 2.186,08	R$ 2.229,80	R$ 2.274,40	R$ 2.319,89	R$ 2.366,28	R$ 2.413,61	R$ 2.461,88	R$ 2.511,12	R$ 2.561,34	R$ 2.612,57
III	R$ 2.178,00	R$ 2.221,56	R$ 2.265,99	R$ 2.311,31	R$ 2.357,54	R$ 2.404,69	R$ 2.452,78	R$ 2.501,84	R$ 2.551,87	R$ 2.602,91	R$ 2.654,97	R$ 2.708,07	R$ 2.762,23	R$ 2.817,48	R$ 2.873,82

QUADRO 2 REF.13	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37
QUADRO 2 REF.14	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 2 REF.15	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 2 REF.16	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57

III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 2 REF.21	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.630,00	R$ 1.662,60	R$ 1.695,85	R$ 1.729,77	R$ 1.764,36	R$ 1.799,65	R$ 1.835,64	R$ 1.872,36	R$ 1.909,80	R$ 1.948,00	R$ 1.986,96	R$ 2.026,70	R$ 2.067,23	R$ 2.108,58	R$ 2.150,75
II	R$ 1.793,00	R$ 1.828,86	R$ 1.865,44	R$ 1.902,75	R$ 1.940,80	R$ 1.979,62	R$ 2.019,21	R$ 2.059,59	R$ 2.100,79	R$ 2.142,80	R$ 2.185,66	R$ 2.229,37	R$ 2.273,96	R$ 2.319,44	R$ 2.365,83
III	R$ 1.972,30	R$ 2.011,75	R$ 2.051,98	R$ 2.093,02	R$ 2.134,88	R$ 2.177,58	R$ 2.221,13	R$ 2.265,55	R$ 2.310,86	R$ 2.357,08	R$ 2.404,22	R$ 2.452,31	R$ 2.501,35	R$ 2.551,38	R$ 2.602,41

QUADRO 2 REF.22	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 2 REF.23	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 2 REF.24	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

0033

QUADRO 2 REF.25	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.410,00	R$ 1.438,20	R$ 1.466,96	R$ 1.496,30	R$ 1.526,23	R$ 1.556,75	R$ 1.587,89	R$ 1.619,65	R$ 1.652,04	R$ 1.685,08	R$ 1.718,78	R$ 1.753,16	R$ 1.788,22	R$ 1.823,99	R$ 1.860,47
II	R$ 1.551,00	R$ 1.582,02	R$ 1.613,66	R$ 1.645,93	R$ 1.678,85	R$ 1.712,43	R$ 1.746,68	R$ 1.781,61	R$ 1.817,24	R$ 1.853,59	R$ 1.890,66	R$ 1.928,47	R$ 1.967,04	R$ 2.006,38	R$ 2.046,51
III	R$ 1.706,10	R$ 1.740,22	R$ 1.775,03	R$ 1.810,53	R$ 1.846,74	R$ 1.883,67	R$ 1.921,35	R$ 1.959,77	R$ 1.998,97	R$ 2.038,95	R$ 2.079,73	R$ 2.121,32	R$ 2.163,75	R$ 2.207,02	R$ 2.251,16

QUADRO 2 REF.26	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.620,00	R$ 1.652,40	R$ 1.685,45	R$ 1.719,16	R$ 1.753,54	R$ 1.788,61	R$ 1.824,38	R$ 1.860,87	R$ 1.898,09	R$ 1.936,05	R$ 1.974,77	R$ 2.014,27	R$ 2.054,55	R$ 2.095,64	R$ 2.137,56
II	R$ 1.782,00	R$ 1.817,64	R$ 1.853,99	R$ 1.891,07	R$ 1.928,89	R$ 1.967,47	R$ 2.006,82	R$ 2.046,96	R$ 2.087,90	R$ 2.129,65	R$ 2.172,25	R$ 2.215,69	R$ 2.260,01	R$ 2.305,21	R$ 2.351,31
III	R$ 1.960,20	R$ 1.999,40	R$ 2.039,39	R$ 2.080,18	R$ 2.121,78	R$ 2.164,22	R$ 2.207,50	R$ 2.251,65	R$ 2.296,69	R$ 2.342,62	R$ 2.389,47	R$ 2.437,26	R$ 2.486,01	R$ 2.535,73	R$ 2.586,44

QUADRO 2 REF.27	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 2 REF.28	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.620,00	R$ 1.652,40	R$ 1.685,45	R$ 1.719,16	R$ 1.753,54	R$ 1.788,61	R$ 1.824,38	R$ 1.860,87	R$ 1.898,09	R$ 1.936,05	R$ 1.974,77	R$ 2.014,27	R$ 2.054,55	R$ 2.095,64	R$ 2.137,56
II	R$ 1.782,00	R$ 1.817,64	R$ 1.853,99	R$ 1.891,07	R$ 1.928,89	R$ 1.967,47	R$ 2.006,82	R$ 2.046,96	R$ 2.087,90	R$ 2.129,65	R$ 2.172,25	R$ 2.215,69	R$ 2.260,01	R$ 2.305,21	R$ 2.351,31
III	R$ 1.960,20	R$ 1.999,40	R$ 2.039,39	R$ 2.080,18	R$ 2.121,78	R$ 2.164,22	R$ 2.207,50	R$ 2.251,65	R$ 2.296,69	R$ 2.342,62	R$ 2.389,47	R$ 2.437,26	R$ 2.486,01	R$ 2.535,73	R$ 2.586,44

QUADRO 3 - CARGOS EFETIVOS CONCURSADOS - ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO - REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E PROGRESSÕES

PROGRESSÃO HORIZONTAL: +2% a cada período de 2 anos de tempo de serviço.
PROGRESSÃO VERTICAL: +10% a cada novo grau de instrução alcançado (graduação, pós-graduação *latu* e *strictu sensu*)

*Observação: as progressões são geométricas (cálculo da progressão de forma capitalizada).

QUADRO 3 REF.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24

II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03
QUADRO 3 REF.5	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.450,00	R$ 1.479,00	R$ 1.508,58	R$ 1.538,75	R$ 1.569,53	R$ 1.600,92	R$ 1.632,94	R$ 1.665,59	R$ 1.698,91	R$ 1.732,88	R$ 1.767,54	R$ 1.802,89	R$ 1.838,95	R$ 1.875,73	R$ 1.913,24
II	R$ 1.595,00	R$ 1.626,90	R$ 1.659,44	R$ 1.692,63	R$ 1.726,48	R$ 1.761,01	R$ 1.796,23	R$ 1.832,15	R$ 1.868,80	R$ 1.906,17	R$ 1.944,30	R$ 1.983,18	R$ 2.022,85	R$ 2.063,30	R$ 2.104,57
III	R$ 1.754,50	R$ 1.789,59	R$ 1.825,38	R$ 1.861,89	R$ 1.899,13	R$ 1.937,11	R$ 1.975,85	R$ 2.015,37	R$ 2.055,68	R$ 2.096,79	R$ 2.138,73	R$ 2.181,50	R$ 2.225,13	R$ 2.269,63	R$ 2.315,03

QUADRO 3 REF.6	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.7	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.8	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 3 REF.9	**A**	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**

I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 3 REF.10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 4 - CARGOS EFETIVOS/CONCURSADOS - ENSINO FUNDAMENTAL INCOMPLETO - REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E PROGRESSÕES

PROGRESSÃO HORIZONTAL: +2% a cada período de 2 anos de tempo de serviço.
PROGRESSÃO VERTICAL: +10% a cada novo grau de instrução alcançado (graduação, pós-graduação *latu* e *strictu sensu*)

*Observação: as progressões são geométricas (cálculo da progressão de forma capitalizada).

QUADRO 4 REF.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 4 REF.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85

III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 4 REF.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 4 REF.4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37
QUADRO 4 REF.5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 - CARGOS EFETIVOS/CONCURSADOS – COM EXTINÇÃO NA VACÂNCIA - REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA E PROGRESSÕES

PROGRESSÃO HORIZONTAL: **+2% a cada período de 2 anos de tempo de serviço.**
PROGRESSÃO VERTICAL: **+10% a cada novo grau de instrução alcançado (graduação, pós-graduação *latu* e *strictu sensu*)**

***Observação: as progressões são geométricas (cálculo da progressão de forma capitalizada).**

QUADRO 5 REF.1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 5 REF.2	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 REF.3	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2 032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 5 REF.4	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 5 REF.5	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O

I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

QUADRO 5 REF.6	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.428,00	R$ 1.456,56	R$ 1.485,69	R$ 1.515,41	R$ 1.545,71	R$ 1.576,63	R$ 1.608,16	R$ 1.640,32	R$ 1.673,13	R$ 1.706,59	R$ 1.740,72	R$ 1.775,54	R$ 1.811,05	R$ 1.847,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.570,80	R$ 1.602,22	R$ 1.634,26	R$ 1.666,95	R$ 1.700,28	R$ 1.734,29	R$ 1.768,98	R$ 1.804,36	R$ 1.840,44	R$ 1.877,25	R$ 1.914,80	R$ 1.953,09	R$ 1.992,15	R$ 2.032,00
III	R$ 1.694,00	R$ 1.727,88	R$ 1.762,44	R$ 1.797,69	R$ 1.833,64	R$ 1.870,31	R$ 1.907,72	R$ 1.945,87	R$ 1.984,79	R$ 2.024,49	R$ 2.064,98	R$ 2.106,28	R$ 2.148,40	R$ 2.191,37	R$ 2.235,20

QUADRO 5 REF.7	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 REF.8	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 REF.9	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32

II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 REF.10	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.300,00	R$ 1.326,00	R$ 1.352,52	R$ 1.379,57	R$ 1.407,16	R$ 1.435,31	R$ 1.464,01	R$ 1.493,29	R$ 1.523,16	R$ 1.553,62	R$ 1.584,69	R$ 1.616,39	R$ 1.648,71	R$ 1.681,69	R$ 1.715,32
II	R$ 1.430,00	R$ 1.458,60	R$ 1.487,77	R$ 1.517,53	R$ 1.547,88	R$ 1.578,84	R$ 1.610,41	R$ 1.642,62	R$ 1.675,47	R$ 1.708,98	R$ 1.743,16	R$ 1.778,03	R$ 1.813,59	R$ 1.849,86	R$ 1.886,85
III	R$ 1.573,00	R$ 1.604,46	R$ 1.636,55	R$ 1.669,28	R$ 1.702,67	R$ 1.736,72	R$ 1.771,45	R$ 1.806,88	R$ 1.843,02	R$ 1.879,88	R$ 1.917,48	R$ 1.955,83	R$ 1.994,94	R$ 2.034,84	R$ 2.075,54

QUADRO 5 REF.11	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.410,00	R$ 1.438,20	R$ 1.466,96	R$ 1.496,30	R$ 1.526,23	R$ 1.556,75	R$ 1.587,89	R$ 1.619,65	R$ 1.652,04	R$ 1.685,08	R$ 1.718,78	R$ 1.753,16	R$ 1.788,22	R$ 1.823,99	R$ 1.860,47
II	R$ 1.551,00	R$ 1.582,02	R$ 1.613,66	R$ 1.645,93	R$ 1.678,85	R$ 1.712,43	R$ 1.746,68	R$ 1.781,61	R$ 1.817,24	R$ 1.853,59	R$ 1.890,66	R$ 1.928,47	R$ 1.967,04	R$ 2.006,38	R$ 2.046,51
III	R$ 1.706,10	R$ 1.740,22	R$ 1.775,03	R$ 1.810,53	R$ 1.846,74	R$ 1.883,67	R$ 1.921,35	R$ 1.959,77	R$ 1.998,97	R$ 2.038,95	R$ 2.079,73	R$ 2.121,32	R$ 2.163,75	R$ 2.207,02	R$ 2.251,16

QUADRO 5 REF.12	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.350,00	R$ 1.377,00	R$ 1.404,54	R$ 1.432,63	R$ 1.461,28	R$ 1.490,51	R$ 1.520,32	R$ 1.550,73	R$ 1.581,74	R$ 1.613,37	R$ 1.645,64	R$ 1.678,56	R$ 1.712,13	R$ 1.746,37	R$ 1.781,30
II	R$ 1.485,00	R$ 1.514,70	R$ 1.544,99	R$ 1.575,89	R$ 1.607,41	R$ 1.639,56	R$ 1.672,35	R$ 1.705,80	R$ 1.739,91	R$ 1.774,71	R$ 1.810,21	R$ 1.846,41	R$ 1.883,34	R$ 1.921,01	R$ 1.959,43
III	R$ 1.633,50	R$ 1.666,17	R$ 1.699,49	R$ 1.733,48	R$ 1.768,15	R$ 1.803,52	R$ 1.839,59	R$ 1.876,38	R$ 1.913,91	R$ 1.952,18	R$ 1.991,23	R$ 2.031,05	R$ 2.071,67	R$ 2.113,11	R$ 2.155,37

000075

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS E COMISSIONADOS

AGENTE MUNICIPAL DE TRÂNSITO **Quantidade: 10** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 1	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B; manter obrigatoriamente sua CNH válida sob pena de falta grave e perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5172-20**
ATRIBUIÇÕES: Cumprir e fazer cumprir a legislação de trânsito no âmbito da competência territorial do Município. Executar a operação e fiscalização de trânsito e emitir autuações por infrações à legislação vigente. Cumprir e fazer cumprir a legislação e normas de trânsito no âmbito da competência municipal. Executar a fiscalização de trânsito e emitir as autuações cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no CTB no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito. Executar as atividades de fiscalização de trânsito objeto de convênios específicos. Executar, mediante prévio planejamento do setor competente, operações de trânsito, objetivando a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito. Lavrar autos de infração, mediante declaração com preciso relatório do fato e suas circunstâncias. Realizar a fiscalização ostensiva do trânsito com a execução de ações relacionadas à segurança dos usuários das vias urbanas. Interferir sobre o uso regular da via, com medidas de segurança, tais como controlar, desviar, limitar ou interromper o fluxo de veículos sempre que, em função de acidente automobilístico, se fizer necessário ou quando o interesse público assim o determinar. Operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais. Operar o sistema de sinalização, aos dispositivos e os equipamentos de controle viário. Operar o trânsito em obras, garantindo a segurança de veículos e pedestres. Executar o cadastramento de moto-frete, conforme previsto na legislação vigente. Fiscalizar os serviços de escolta e adotar as medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos. Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos. Fiscalizar e autuar por infrações relativas ao excesso de peso, dimensões e lotação de veículos. Fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei nº 9.503 de 23 de setembro de 1997, no que tange a execução de obra em via pública. Propor estudos e soluções para melhoria de circulação e segurança de veículos, pedestres e ciclistas. Zelar pela livre circulação de veículos e pedestres nas vias urbanas do município, representando aos superiores sobre defeitos ou falta de sinalização, ou ainda, imperfeições na via que coloquem em risco seus usuários. Elaborar relatórios sobre operações que lhe forem incumbidas. Participar de projetos e campanhas educativa de trânsito. Executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.	

AGENTE SANITÁRIO **Quantidade: 13** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 2	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo Completo e ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B; manter obrigatoriamente sua CNH válida sob pena de falta grave e perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3522-10**
ATRIBUIÇÕES: Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da população. Participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas. Participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos). Realizar e acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da Vigilância Sanitária. Auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal. Participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou sutors de doenças veiculadas por alimento e zoonoses. Orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos. Validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidmiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção. Executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público. Emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos à sua área de atuação. Efetuar vistorias e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e graus de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio. Vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de venvimento de medicamentos e registros psicotrópicos. Coletar para análise físico-química medicamentos e outros produtos relacionados à saúde. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas. Lavrar autos de orientação, notificação e multas. Exetucar outras tarefas correlatas.	

AÇOUGUEIRO **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 1	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 8485-10**

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relacionadas ao recebimento da carne, desossa, retalhamento, preparação e conservação para utilização, de acordo com instruções recebidas. Examinar as peças de carne recebidas, verificando se estão de acordo com a aquisição para comprovar qualidade e quantidade. Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, efetuando tarefas relativas à proteção e limpeza das ferramentas de trabalho. Desempenhar outras atividades correlatas e afins

APLICADOR DE ASFALTO

Quantidade: 07 **Referência Salarial:** Quadro 4, Referência 1

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7157-05**

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços no auxílio à recuperação da malha viária, principalmente nas operações denominadas "tapa–buracos", os quais consistem basicamente em limpeza, distribuição de material asfáltico, compactação do solo e do referido material. Ter noções básicas de segurança do trabalho, especialmente em relação a interdição e liberação do trânsito. Distribuir e efetuar reparos de ferramentas. Zelar pela limpeza e conservação de equipamentos e dependências. Ter conhecimentos básicos sobre operação de equipamentos compactadores do tipo "Placa Vibratória" e "Espargidor". Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional determinadas pelo superior imediato.

ARMADOR DE FERRAGEM (será extinto na vacância)

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 1

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7153-15**

ATRIBUIÇÕES: Interpretar projetos de arquitetura e estrutural; definir o local de trabalho; montar bancadas; montar máquinas de corte; relacionar materiais para armação de ferragens; selecionar vergalhões; medir ferragens e armações; analisar medidas das peças para corte; esboçar o processo de corte; definir o corte nas barras conforme o comprimento das peças; montar gabaritos para corte; serrar peças conforme o projeto; cortar peças conforme o projeto; analisar as características de armações; fixar pinos em bancadas; montar gabarito para dobragem; identificar as barras de distribuição de armações; montar e emendar barras de distribuição; marcar espaçamentos e montar estribos; posicionar armações conforme gabaritos; identificar as posições de montagem das vigas; fixar espaçadores externos às armações; unir armações de fundações, vigas e pilares; amarrar ferragens de lajes em vigas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARQUITETO **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 1	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Arquitetura e inscrição ativa no conselho de classe; Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2141-20**
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada de projetos arquitetônicos, em grau de menor e maior complexidade, referentes à construção e fiscalização de obras e à elaboração de normas para a administração e conservação dos próprios artísticos nacionais, bem como de obras e instalações de natureza técnica e específica em projetos e programas governamentais. Analisar a viabilidade locacional de empreendimentos e parcelamentos do solo, análise de parâmetros urbanísticos, análise de impacto de vizinhança, proposição de zoneamentos ambientais, estudos urbanísticos, proposição de projetos de ordenamento territorial. Avaliação de EIA/RIMA e estudos ambientais. Executar outras atribuições previstas na lei que regulamenta a profissão (Resolução CAU n. 51, de 12 de julho de 2013) e assessorar o departamento jurídico quando necessário.	

ASSESSOR ADMINISTRATIVO **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 1	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2523-05**
ATRIBUIÇÕES: Assessorar direta e indiretamente a autoridade a que estiver subordinado representando-o em reuniões, assembleias, órgãos públicos e demais situações que a autoridade não puder se fazer presente, tomando decisões que forem possível e na estrita nuance de sua representação. Gerenciar pessoal. Formular e acompanhar, em conjunto com a autoridade a que estiver subordinado, de forma constante, metas para o órgão da administração pública em que estiver lotado, como um todo e individuais para os demais servidores. Controlar o horário dos servidores que lhe competirem. Realizar estudos de políticas públicas inerentes ao órgão que estiver lotado, visando a melhoria das já existentes e planejando ações para implementação de novas políticas. Dar todo o suporte administrativo na área de sua qualificação aos responsáveis diretos pelos órgãos aos quais estiver subordinado. Assessorar diretamente na elaboração de projetos, convênios e demais atos que necessitem de deliberação e supervisioná-los, seguindo as orientações de seu superior até final conclusão. Realizar outras atividades que lhe forem designadas e que forem correlatas à sua atividade.	

ASSESSOR DE GABINETE	
Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 2	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2523-05**
ATRIBUIÇÕES: São aquelas descritas no corpo da Lei Complementar, individualizadas de acordo com o local de lotação.	

ASSESSOR TÉCNICO	
Quantidade: 07 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 3	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2523-05**
ATRIBUIÇÕES: Prestar consultoria e assessoramento às secretarias/departamentos, nas áreas em que seja exigido o ensino superior. Elaborar pareceres em processos administrativos que necessitem conhecimento técnico. Solicitar a compra de materiais e equipamentos. Sugerir ao secretário/diretor alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do município. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos; participar de comissões; atender o público em geral; realizar outras tarefas afins.	

ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	
Quantidade: 02 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 4	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4110-10**
ATRIBUIÇÕES: Dar suporte administrativo e técnico ao departamento em que estiver lotado. Atender usuários, fornecendo e recebendo informações. Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento	

necessário referente aos mesmos. Preparar relatórios e planilhas. Executar serviços nas áreas de escritório. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

ASSISTENTE DE GABINETE **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 5	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2622-20**
ATRIBUIÇÕES: Assessorar diretamente ao pessoal executivo dos diferentes órgãos municipais. Lidar com políticas, programas e projetos de desenvolvimento urbano e humano, em assuntos de transporte, trânsito, saúde, segurança pública, serviços gerais, comunicação e outros ligados à municipalidade. Executar serviços de análise e projeção de demandas sociais e de serviços públicos. Organizar meios e pessoal para atividades de atuação tática e operacional da municipalidade. Fazer a interface interinstitucional e interna, em assuntos delegados por superiores. Executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitados, de maneira esporádica ou em projetos no qual estejam vinculados.	

ASSISTENTE SOCIAL **Quantidade: 35** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 2	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Assistência Social e inscrição ativa no conselho de classse. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2516-05**
ATRIBUIÇÕES: a) atribuições exercidas junto à área de assistência social: elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do serviço social com participação da sociedade civil; encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais; planejar, executar e avaliar as pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresa privadas e outras	

entidades com relação a planos, programas e projetos do âmbito de atuação do serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de serviços sociais e de unidade de serviço social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de serviço social. **b) atribuições desenvolvidas junto à área de recursos humanos**: coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de serviço social que proporcionem a melhoria da qualidade de vida dos servidores municipais; atuar na identificação de fatores psicossociais e econômicos que estejam interferindo na vida funcional do servidor; realizar estudo socioeconômico dos servidores para fins de benefícios e serviços sociais da administração pública direta e indireta, encaminhando-o aos recursos que se fizerem necessários; realizar vistorias, perícias técnicas, laudo periciais, informações e pareceres sobre matéria de serviço social relacionados aos servidores; elaborar, executar e avaliar projetos de readaptação e reabilitação professional e social de servidores, junto ao setor de pessoal. **c) atribuições desenvolvidas junto à área de educação**: estabelecer diretrizes relacionadas à realidade social do aluno, para nortear os planos e atividades da escola; aplicar pesquisas de natureza socioeconômica e familiar ou outros instrumentos adequados para o conhecimento do corpo discente, tornando o atendimento, preventivo individual ou grupal, mais eficiente; proceder à análise diagnóstica e à intervenção planejada, elaborando planos para eliminar ou minimizar as causas que levam os alunos a apresentarem desempenho considerado insuficiente, frequência irregular ou dificuldades pessoais e familiares; prestar orientação aos servidores da rede municipal de ensino quanto aos problemas de origem social que afetam o comportamento escolar do aluno; equacionar e atuar na minimização dos problemas referentes à evasão escolar e à repetência; avaliar casos de desajustamento social de alunos, utilizando instrumental adequado para desenvolver programas de orientação familiar, contribuindo para a eficácia da ação educativa; atuar de forma integrada com outros profissionais da área educacional. **d) atribuições desenvolvidas junto à área da saúde**: participar dos programas de saúde físico-mental da comunidade, promovendo e divulgando os meios profiláticos, preventivos e assistenciais, para mobilizar os recursos necessários à complementação do tratamento médico; assistir o servidor em problemas referentes à readaptação profissional por diminuição da capacidade de trabalho proveniente de moléstia ou acidente, à concessão de licenças ou em outros correlatos; orientar os servidores em suas relações empregatícias, para possibilitar a solução adequada ao caso; acompanhar a evolução psicofisica de indivíduos em convalescença, proporcionando-lhes os recursos assistenciais necessários, para ajudar sua integração ou reintegração ao meio social. **e) atribuições comuns a todas as áre**as: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-a sem serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da

prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização professional.

ASSISTENTE TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

Quantidade: 08 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 3

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Engenharia ou Arquitetura e Urbanismo e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3122-10**

ATRIBUIÇÕES: Possuir conhecimento básicos de programação,controle e acompanhamento de obras; elaborar orçamento e composição de custoslevantamento de quantitativos, planejamento e cronograma físico-financeiro; acompanhara aplicação de recursos (vistorias, emissão de faturas, controle de materiais); possuir conhecimento básico de planejamento urbano, princípios de planejamento e de orçamento público e regularização fundiária; possuir conhecimento de gestão demanutenção predial; possuir conhecimento de gestão de manutenção predial, tipos de manutenção (preditiva, preventiva, corretiva), engenharia de manutenção, indicadores de performance de manutenção e manutenção e gestão de ativos patrimoniais; possuir conhecimentos de projeto de arquitetura e engenharia, projetos arquitetônico, estrutural, instalações hidrossanitárias, prevenção contra incêndio, especificação de materiais; métodos e técnicas de desenho e projeto com domínio do software "AUTOCAD e REVIT", definição de programa funcional da edificação, estudos de viabilidade técnica-financeira, controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso), projetos complementares -especificação de materiais e serviços, dimensionamento básico e compatibilização; conhecimento de projetos de urbanismo especialmente métodos e técnicas de desenho e projeto urbano, dimensionamento e programação dos equipamentos públicos ecomunitários, sistema viário (hierarquização e dimensionamento e geometria), sistemasde infraestrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinaçãode resíduos sólidos); possuir noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento;possuir noções de acessibilidade, especialmente a NBR 9.050; possuir conhecimento para avaliação de imóveis urbanos e rurais com o uso de tratamento científico segundo aNBR 14.653; possuir conhecimentos sobre ergonomia, principalmente sobre a Norma Regulamentadora 17 e a Portaria 3.214/77 do Ministério do Trabalho; possuir conhecimento sobre as normas regulamentados de segurança do trabalho; possuir noções de programação e comunicação visual; possuir conhecimento sobre arquitetura de interiores, detalhamento de mobiliário, paginação de piso, forro etc.; conhecimento sobre infraestrutura urbana e rural, noções de estação de

tratamento de água, noções de estação de tratamento de esgoto, noções de estação elevatória de água, noções de estação elevatória de esgoto, noções de irrigação e drenagem, barragens, hidráulica,hidrologia, solos e obras de terra (barragens, estradas, aterros etc.); noções desaneamento básico e saneamento ambiental (disposição de resíduos, aterros sanitáriosetc.); ter noções sobre estradas e pavimentação; ter conhecimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho.

ATENDENTE **Quantidade: 105** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 2	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Conhecimenos básicos em informática	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5211-40**
ATRIBUIÇÕES: Atender o munícipe ou visitante, identificando-o e averiguando suas pretensões para prestar-lhe informações e providenciar o seu devido encaminhamento. Registrar as visitas e os telefonemas atendidos, anotando dados pessoais e comerciais do munícipe ou visitante para possibilitar o controle dos atendimentos diários. Receber correspondências endereçadas à administração municipal, bem como aos servidores, registrando em livro próprio para possibilitar sua correta distribuição. Realizar agendamentos. Cuidar dos arquivos. Operar sistemas informatizados à sua disposição no local de trabalho, a fim de providenciar cadastros, alimentação com informações, impressão de relatórios, preenchimento de planilhas e o que mais se fizer necessário. Abrir e-mails, enviar arquivos. Organizar planilhas e pastas. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	

AUXILIAR DE CAMPO (será extinto na vacância) **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 2	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3117-10**
ATRIBUIÇÕES Executar as tarefas típicas de campo: capina, roça, plantação, poda, biometrias, limpeza de viveiros. Executar serviço de alvenaria, mudança, carregamento e descarregamento de veículos. Executar abertura e manutenção de tanques, canais. Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.	

AUXILIAR DE ENFERMAGEM (será extinto na vacância)	
Quantidade: 23 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 3	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3222-30**

ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas relacionadas com os serviços de enfermagem, sob supervisão do Enfermeiro. Executar ações de enfermagem ambulatorial ou hospitalar, atuando na recepção, triagem e acompanhamento de alta a pacientes, segundo critérios estabelecidos; preparar o paciente para consultas médicas, exames e tratamentos prescritos; orientar os pacientes na pós consulta, quando ao cumprimento das prescrições de enfermagem e médicos; executar atividades básicas de saúde, tais como: pré-consulta, pós-consulta, inaloterapia, curativos, visitas domiciliares, administração de medicamentos por via oral ou parenteral, conservação e aplicação de vacinas, aplicação de teste de reação imunológica, coleta de material para exames laboratoriais e desinfecção e esterilização de materiais; controlar sinais vitais, verificando a temperatura, pulso e respiração e pressão arterial; efetuar a esterilização de material e instrumental em uso; registrar ocorrências relativas ao paciente; comunicar ao médico ou enfermeiro-chefe as ocorrências do estado do paciente, havidas na ausência do médico; participar das ações de vigilância epidemiológica, coletando e remetendo notificações, efetuando bloqueios, auxiliando na investigação e no controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis; participar das atividades de educação e saúde, integrando equipes de programação e de ações assistências de enfermagem ou de equipes de programação e de ações assistenciais de enfermagem ou de equipes de trabalho pertinentes, sob supervisão do enfermeiro; controlar faltosos, organizando cadastro, visitando residências e conscientizando pacientes e comunicando-os dos riscos da descontinuidade e da necessidade de seqüência do tratamento; controlar medicamentos e vacinas, efetuando levantamento de necessidade, verificando condicionamento, solicitando suprimento, acompanhamento à distribuição, conforme prescrição médica e elaborando relatórios de consumo; preencher relatórios de atividades, lançando dados de produção e registrando tarefas executadas para controle de atendimento; receber o plantão, ouvindo e informando sobre a evolução do serviço e do estado do paciente; recepcionar o paciente, preenchendo dados pessoais no prontuário, verificando sinais vitais e encaminhando-o para consulta; coletar e preparar material para exame de laboratório, obedecendo à determinação superior; efetuar higiene pessoal de pacientes, executando os demais procedimentos necessários à manutenção do asseio individual; efetuar higiene de ambientes, desinfetando locais, organização de armários, arrumação de leitos e recolhendo roupas utilizadas; auxiliar na vigilância dos pacientes, atendendo chamadas de campainhas, bem como, acompanhar e auxiliar na movimentação, deambulação e transporte; manter organizado o setor de trabalho, procedendo à limpeza, assepsia de instrumentos e equipamentos; auxiliar na prestação dos serviços da unidade de enfermagem, lançando dados em formulários apropriados, mantendo controle e requisitando medicamentos e materiais necessários ao superior; colaborar na elaboração de relatórios, escalas de serviços; executar outras tarefas correlatas e atinentes ao cargo.

AUXILIAR DE SAÚDE (será extinto na vacância)	
Quantidade: 09 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 4	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3222-30**
ATRIBUIÇÕES: Visitar domicílios periodicamente sob orientação e supervisão deprofissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde no sentido dedetectar possíveis problemas que possam interferir na saúde da população; participar decampanhas preventivas; participar de reuniões profissionais; executar outras atividades atinentes ao cargo.	

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	
Quantidade: 16 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 3	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar de Saúde Bucal e inscrição no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3222-30**
ATRIBUIÇÕES: Organizar e executar atividades de higiene bucal; processar filme radiográfico; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares; manipular materiais de uso odontológico; selecionar moldeiras; preparar modelos em gesso; registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal; executar limpeza, assepsia, desinfeção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários; realizar em equipe levantamento de necessidades em saúde bucal; adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção, sempre sob supervisão do dentista; executar outras atividades atinentes ao cargo.	

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
Quantidade: 145 **Referência Salarial:** Quadro 4, Referência 2	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5135-05**

ATRIBUIÇÕES: Executar trabalho rotineiro de limpeza em geral em edifícios, salas, escritórios, sanitários, corredores e outros, espanando, lavando, encerando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter condições de higiene e conservação. Distribuir alimentos, segundo instruções recebidas, proceder à feitura do café, chá, sanduíches, etc. Manter a ordem e a higiene no local de trabalho. Preparar e distribuir merendas, selecionando alimentos, preparando refeições ligeiras, distribuindo-as aos comensais, atendendo programa alimentar preestabelecido. Executar outras atribuições determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE VETERINÁRIO **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 4	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico em Auxiliar de Veterinário	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5193-05**
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar o Veterinário em todas as tarefas que lhe forem solicitadas. Realizar procedimentos de enfermagem veterinária, sob supervisão. Fazer a coleta de materiais para exames laboratoriais. Informar as condições de saúde dos animais para o veterinário, conforme normas estabelecidas. Realizar e orientar a contenção dos animais durante o atendimento. Preparar os materiais e o ambiente para manipular os grandes e pequenos animais ou para atendimento clínico-cirúrgico. Aplicar medicamentos como vacinas na dosagem recomendada nas mais diversas vias de aplicação. Auxiliar nas cirurgias quando requisitado. Lavar e esterilizar os materiais utilizados. Auxiliar na alimentação de animais. Exercitar o animal. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos de segurança, higiene e saúde. Preparar banho e tosa, cuidando da higiene e realizar tosas das raças com as ferramentas corretas e adequadas a cada tipo de pelo/pelagem. Tratar das maternidades, verificando se as instalações estão corretas, observando o comportamento das mães e crias, cuidando de sua higiene e nutrição. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática. Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	

AUXILIAR DOCENTE **Quantidade: 50** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 5	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2394-15**

ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades desenvolvidas pelo professor, em sala de aula, ou fora dela. Manter-se integrado com o professor e as crianças. Parrticipar das reuniões pedagógicas e de grupos de estudos, na unidade educativa. Seguir a orientação da supervisão da unidade educativa. Orientar para que a criança adquira hábitos de higiene. Promover ambiente e de respeito mútuo e cooperação, entre as crianças edemais profissionais da unidade educativa, proporcionando o cuidado e educação. Comunicar ao professor e ou/direção situações que requeiram atenção especial. Executar as funções de cuidar e educar apoiando o proessor nas atividades de formação de hábitos, tais como alimentação, higiene das mãos, corporal e bucal, dentre outras. Orientar e auxiliar o aluno quanto ao uso adequado do banheiro. Auxiliar o professor no processo de construção da autonomia da criança, respeitando a sua individualidade e o seu processo de desenvolvimento. Auxiliar os alunos no desenvolvimento das atividades pedagógicas de acordo com as orientações e planejamento doprofessor. Agir de acordo com o art. 223 da Lei Federal 8.069/1990 (ECA), não submetendo a criança e/ou adolescente sob seus cuidados a situações vexatórias ou a constrangimentos, tratando-os com afeto e respeito. Zelar pela guarda dos materiais e equipamentos de trabalho. Ter postura ética. Realizar outras atividades correlatas com a função e que lhe forem determindadas por seu superior imediato.

BIBLIOTECÁRIO

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 4

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Biblioteconomia e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2612-05**

ATRIBUIÇÕES: Disponibilizar informação sobre livros, documentos e periódicos; gerenciar unidades como bibliotecas, centros de documentação, centros de informação e correlatos, além de redes e sistemas de informação; disseminar informação com o objetivo de facultar o acesso e geração do conhecimento; desenvolver estudos e pesquisas; realizar difusão cultural; desenvolver ações educativas; prestar serviços de assessoria e consultoria; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras atividades afins e correlatas.

BIOLOGISTA **Quantidade: 04** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 5	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Gradução em Biologia ou Ciências Biológicas e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2211-05**
ATRIBUIÇÕES: Participar em estudos, projetos e pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores da biologia ou a ela ligadas, bem como que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente e saúde; executar direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos; executar análises laboratoriais e para fins de diagnósticos, promovendo a coleta de material para proceder aos testes, exames e amostras de laboratórios; efetuar exames bioquímicos, parasitológicos, de urina, sorológicos e hematológicos; participar em atividades de Saúde Pública, como Biologia sanitária, Saneamento ambiental, Epidemiologia, Eco toxicologia, Toxicologia e outros; participar em atividades de Saúde em Meio Ambiente e ecossistemas; fazer a interpretação e leitura dos resultados dos exames, análises e testes; executar exames bacteriológicos e citológicos para complementar o diagnóstico e orientar a ação terapêutica; requisitar materiais, equipamentos e aparelhos de laboratório, quando necessário, visando assegurar a regularidade do serviço; registrar as observações e conclusões dos testes, análises e experiências; elaborar relatórios técnicos e computar dados estatísticos; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.	

BIOMÉDICO **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 6	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Gradução em Biomedicina e inscrição ativa no conselho de classe; Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2212-05**
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar, orientar e realizar exames hematológicos, imunológicos, microbiológicos e outros exames laboratoriais, empregando aparelhos e reagentes apropriados; interpretar, avaliar e liberar os resultados dos exames para fins de diagnóstico clínico; verificar sistematicamente os aparelhos a serem utilizados nas análises, ajustando-os e calibrando-os, quando necessários, a fim de garantir seu perfeito funcionamento e a qualidade dos resultados; controlar a qualidade dos produtos e reagentes utilizados, bem como dos resultados das análises; efetuar registros necessários para o controle dos exames realizados; efetuar	

estudos e pesquisas relacionados com sua área de atuação, entre outras funções relacionadas a área de atuação.

BRAÇAL **Quantidade: 170** **Referência Salarial:** Quadro 4, Referência 3	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5121-05**
ATRIBUIÇÕES: Realizar todo e qualquer serviço que para sua prática seja necessária utilizaçãode força física, especialmente coleta de lixo; capinagem; coleta de entulhos; limpeza do canil municipal; serviços de limpeza, asseio, conservação e higienização dedependências, instalações, equipamentos e demais áreas internas de prédios onde funcionem serviços públicos municipais; serviços de limpeza e conservação de áreas externas de prédios públicos, como pátios, estacionamentos, depósitos e assemelhados; remoção detritos e entulhos de todas as instalações, vias e prédios públicos; limpeza deterrenos, avenidas, jardins, praças e correlatos; varrição e manutenção em geral das vias públicas, além de outros que lhe forem determinados.	

CADISTA (desenhista técnico de arquitetura) **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 6	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso de AUTOCAD ou REVIT	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3181-05**
ATRIBUIÇÕES: Executar desenhos gráficos avançados de engenharia como topograficos, cartográficos, estruturais, arquitetonicos, instalações hidralicas, instalações eletricas, paisagismo, infraestrutura urbana, utilizando-se de software AUTOCAD ou REVIT.	

CARPINTEIRO **Quantidade: 02** **Referência Salarial:** Quadro 4, Referência 4	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7155-05**

ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de carpintaria em madeira, montar, desmontar e reformar acessórios diversos, estrados, andaimes, caixas e mesas; realizar a manutenção de telhados, montar esquadrias, portas, dobradiças e fechaduras; utilizar todo o tipo de ferramentas e máquinas de carpintaria; operar e checar o estado e o funcionamento das máquinas, ferramentas (plaina, tupia, serras) e equipamentos; solicitar, quando necessário, manutenção e reparo de equipamentos, máquinas e ferramentas; observar as normas de segurança para execução dos trabalhos; utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual; manter limpo e organizado o local de trabalho; zelar pelo material utilizado; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

CHEFE DE DIVISÃO **Quantidade:** 09 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 6	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Chefiar e administrar os recursos materiais, financeiros, humanos e administrativos, destinados ao seu departamento; adotar as decisões de natureza técnica e administrativa indispensáveis à execução das atividades do departamento; assegurar o cumprimento das atribuições do departamento e zelar pela qualidade do serviço prestado; chefiar a execução de atividades correlatas.	

CHEFE DE SEÇÃO **Quantidade: 15** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 7	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Fiscalizar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos da seção; coordenar as atividades e projetos da seção; assessorar o diretor do departamento nos assuntos de sua competência; informar, esclarecer e divulgar o trabalho realizado pela seção; realizar o atendimento do público interno e externo, prestando informações e orientações relacionadas ao departamento.	

CHEFE DE SETOR **Quantidade: 25** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 8	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Dirigir, orientar, planejar e controlar as atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob as ordens do responsavel pelo setor; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; planejar e mandar executar trabalhos; obedecer a ordens superiors cobrar execução de trabalhos; distribuir tarefas; zelar pelo cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade; manter controle e fazer relatórios; comunicar a seu superior imediato todo e qualquer problema de pessoal ou de trabalho que não possa resolver; tomar iniciativas na ausência do responsável pelo setor; zelar pelas ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade; solicitar a aquisição de materiais, peças e outras tarefas correlatas.	

CHEFE DE SERVIÇO **Quantidade: 11** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 9	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Distribuir os serviços burocráticos internos entre os servidores administrativos; providenciar as pequenas medidas necessárias ao expediente interno.	

COLETOR DE LIXO **Quantidade:** 40 **Referência Salarial:** Quadro 4, Referência 5	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 5142-05**

ATRIBUIÇÕES: Realizar os serviços de coleta de lixo domiciliar acompanhando o equipamento coletor (caminhão do lixo), obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo órgão competente. Usar equipamentos, luvas, botas, aventais e outros, destinados à proteção individual. Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares para tal destinado. Obedecer às normas de segurança do trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 10

Forma de Provimento: Comissionado. Somente poderá ser ocupado por servidor de carreira da GCM

Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2410-05**

ATRIBUIÇÕES: Organizar e controlar a situação da Guarda Civil Municipal no tocante à área de pessoa; manter os arquivos atualizados em condições de uso e manuseio; controlar as partes individuais no que concerne à punição, elogios, situações particulares, demissões, admissão e outras; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhada à Guarda Civil Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que dependam de decisão superior; fiscalizar toda entrada e saída de material relativo à Guarda Civil Municipal; planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de responsabilidade da Guarda Civil Municipal; cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; propor aplicação de penalidades; levar ao prefeito ou ao Diretor de Gabinete as ocorrências de serviço sempre que for solicitado ou quando assim entender necessário; diligenciar no sentido de manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população; zelar pela instrução profissional dos guardas-civis municipais; proceder a mudanças no plano operacional quando a situação exigir; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; organizar o horário, escalas e demais atividades da Guarda Civil Municipal; publicar em Boletim Interno da Guarda Civil Municipal notas referentes a atos e fatos relativos aos seus comandados e que devam constar de suas folhas de alterações; enviar ao Gabinete do prefeito, sempre que solicitado, relatório das atividades da Guarda Civil Municipal; praticar todos os demais atos de comando necessários e previstos em outras legislações quer sejam federais, estaduais e deste município; executar outras atividades correlatas ao cargo.

CONTADOR

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 7

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Ciências Contábeis. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2522-10**
ATRIBUIÇÕES: Compreende os cargos que se destinam a planejar, coordenar, supervisionar e executar a contabilização orçamentária e patrimonial do Município. Organizar e desempenhar os serviços de contabilidade do Município; organizar e elaborar os controles contábeis; proceder à análise contábil dos órgãos e entidades do Município; orientar e supervisionar as tarefas de escrituração; elaborar as demonstrações contábeis e todas as prestações de contas de gestão do Poder Executivo, ao Tribunal de Contas do Estado e órgãos de Controle como Tribunal de Contas da União e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a consolidação das contas dos órgãos e entidades do Município; elaborar, manter e aperfeiçoar o sistema de informações contábeis; organizar e manter sistemas de custos; assessor as áreas técnicas na construção e manutenção do Portal Transparência do Município; supervisionar o arquivo de documentos contábeis, executar a escrituração analítica de atos ou fatos administrativos; escriturar contas correntes diversas; organizar boletins de receita e despesas; elaborar "slips" de caixa; escriturar livros contábeis; levantar balancetes patrimoniais e financeiros; conferir balancetes auxiliares e "slips" de arrecadação; extrair contas de devedores do Município; examinar processos de prestação de contas, conferir guias de juros de apólices da dívida pública; operar com máquinas de contabilidade em geral; examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações; informar processos relativos à despesa; interpretar legislação referente à contabilidade pública; efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis; organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão, bem como realizar auditorias preventivas e executar tarefas afins, incluisve auxiliar o deparamento jurídico quando necessário.	

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO **Quantidade:** 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 11	
Forma de Provimento: Comissionado. Somente poderá ser ocupado por servidor público efetivo da Administração Direta e Indireta	
Requisitos: Gradução em Ciências Contábeis, Economia ou Administração e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4102-30**
ATRIBUIÇÕES: Compete ao Controlador Geral do Município assistir, direta e indiretamente, o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder	

Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município, comprovando a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, exercendo o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município.

COORDENADOR GERAL DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 13

Forma de Provimento: Comissionado

Requisitos: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 3522-10**

ATRIBUIÇÕES: Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos públicos do Setor de Vigilância Sanitária, visando subsidiar a Secretaria de Saúde no controle sanitário, exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Setor se vincula. Formular e executar seu Plano de Ação, alinhado ao Conselho Municipal de Saúde, à Secretaria de Saúde e a outros órgãos da Administração Municipal, visando a normatização, educação, inspeção, fiscalização e vigilância sanitária sobre atividades que coloquem em risco a saúde da população. Exercer busca ativa nas atividades e estabelecimentos sujeitos à Vigilância Sanitária, podendo comunicar os resultados a outros órgãos da Administração. Gerenciar as ações de fiscalização sanitária, para conceder, revalidar, cassar licenças de funcionamento, e supervisionar a execução de outros procedimentos legais que se tornem necessários, sobre atividades e estabelecimentos. Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitaria. Desenvolver planos de ação para as seções de Vigilância Sanitária, assegurando o cumprimento da legislação em vigor. Supervisionar, pelo prisma técnico de sua área de atuação, as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município. Responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas. Planejar e promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

COORDENADOR DA REDE CRIANÇA E ADOLESCENTE

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 14

Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Coordenar, sob a orientação direta do Prefeito Municipal, todo o funcionamento da Rede Criança e Adolescente de Bebedouro; representar o Prefeito Municipal direta e indiretamente em todos os fóruns municipal, regional, estadual e federal e/ou outros que favoreçam a implantação de políticas públicas na área da proteção à criança e ao adolescente; tomar decisões necessárias para a integralização dos órgãos municipais que integram o Sistema de Grantia de Direitos da Criança e do Adolescente, incluindo o Conselho Tutelar; coordenar, tomando as devidas decisões, diretamente sobre as atividades do RECAB de modo que sejam cumpridas as atribuições da entidade previstas nos arts. 13 a 18 da Lei Municipal nº 4.798/2014; realizar outras atividades que guardem correção às atividades do RECAB que visem políticas e infraestrutura e atendimento adequado à proteção das crianças e dos adolescentes.	

COORDENADOR DE ACESSIBILIADE **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 13	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe responsável pelas políticas de acessibilidade no município; coordenar projetos e estudos para manutenção, implementação e melhoria das políticas públicas de acessibilidade no município; sugerir aos Departamentos e Secretárias Municipais a adoção de medidas para atendimento as metas governamentais e direitos de acessibilidade visando a melhora da condição de vida das pessoas portadoras de necessidades especiais; representar o Prefeito Municipal, Diretores e Secretários em reuniões sobre assuntos relacionados ao Programas de Acessibilidade implantados ou que venham a ser implantados no município; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho da equipe sempre que necessário; mapear as zonas com maior necessidade de implantação de projetos de acessibilidade; discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas já existente no município ou em outros entes da administração pública com objetivo de melhor adequá-los aos usuários; promover ações intersetoriais com organizações governamentais e não governamentais existentes na comunidade; coordenar, programar e supervisionar as atividades de educação continuada, visando a melhoria da população assistida bem como fomentar o respeito nos demais	

indivíduos visando o resguardo das pessoas com necessidades especiais; outras atividades que sejam necessárias.

COORDENADORES **Quantidade: 01** **Referência Salarial: Quadro de Comissionados, Referência 13**	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: A descrição das atividades de todos os coordenadores contam do corpo desta Lei, com as especificidades do local onde estão vinculados	

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL **Quantidade:** 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 13	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: As atribuições desta cargo estão descritas no corpo desta Lei	

COORDENADOR DE PROGRAMAS SOCIAIS **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 13	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES **Descrição:**	

Coordenar, desenvolver e executar a política municipal de desenvolvimento, assistência e promoção social; a capacitação e qualificação de jovens e adultos com vistas ao mercado de trabalho; coordenar, supervisionar, orientar e desenvolver a política de ação do Centro Municipal de Capacitação de Adolescentes - CEMCA, Centro de Referência da Assistência Social CRAS e Centro de Referência Especializado da Assistência Social - CREAS; executar o planejamento, a supervisão e execução das atividades e programas assistenciais e promocionais no campo social; realizar o levantamento dos problemas sociais do município, localizando os pontos críticos, priorizando as áreas de intervenção da ação municipal; desenvolver programas na área habitacional e de capacitação profissional; manter estreita coordenação com órgãos de promoção e de assistência social, estadual e federal; participar de atividades de assistência e promoção social, através de convênios com entidades públicas e particulares; administrar programas sociais, elaborando e executando programas de amparo à criança, ao adolescente, a família, ao idoso e ao migrante; realizar a prestação de assistência social e promoção do bem-estar da população carente, inclusive a prestação de auxílio material às pessoas reconhecidamente necessitadas; promover o levantamento de recursos da comunidade, que possam ser utilizados no atendimento e assistência aos necessitados; planejar, organizar e executar, com a participação de técnicos, os cursos de treinamento de formação e reciclagem dos servidores que atuam nas unidades subordinadas; realizar trabalhos de pesquisa e estatística na área de assistência social objetivando avaliar os programas em desenvolvimento e a elaboração de outros; dar parecer, quando solicitado, sobre as matérias da área de assistência social; prestar assistência técnica aos centros comunitários, às entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando a colaboração no desenvolvimento de suas atividades; estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da municipalidade; coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade; colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional; atuar em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade, colaborando nas suas atividades e prestando os necessários apoios, administrativo e técnico; executar outros serviços que forem determinados pelo prefeito municipal.

COORDENADOR DO CEREST

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 14

Forma de Provimento: Comissionado

Requisitos: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**

ATRIBUIÇÕES: Coordenar todas as ações do CEREST e seus representantes em toda sua abrangência municipal e intermunicipal; articular, orientar e propor as políticas públicas visando a saúde e segurança do

trabalhador; manifestar-se sobre os assuntos que devam ser submetidos ao Prefeito; propor políticas públicas para subsidiar o SUS nas ações de prevenção, promoção, diagnóstico, tratamento, reabilitação e vigilância em saúde dos trabalhadores urbanos e rurais; planejar e assessorar diretamente as Secretarias Municipais de Saúde da área de abrangência nas ações, decidindo, a melhor forma de execução dos planos estratégicos; outras atividades correlatas.

COZINHEIRO	
Quantidade: 18 **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 3	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5132-05**
ATRIBUIÇÕES: Coordenar as atividades relacionadas ao preparo das refeições; preparar as refeições sob a supervisão do nutricionista atendendo aos métodos de cozimento e padrões de qualidade dos alimentos; auxiliar a servir lanches e refeições; auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral; zelar pela conservação dos alimentos estocados, providenciando as condições necessárias para evitar deterioração e perdas; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.	

CUIDADOR DE IDOSOS	
Quantidade: 06 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 7	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Cuidador de Idosos	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 5162-10**
ATRIBUIÇÕES: Higiene pessoal: cuidar da limpeza do corpo e também vestuário que os idosos usam dia a dia. Higiene do ambiente: responsabilizar-se pelo espaço reservado ao idoso, geralmente o seu quarto de dormir. Alimentação: seguir as dietas e recomendações indicadas pelos profissionais, estimular e auxiliar o idoso na alimentação e , se necessário, preparar os alimentos. Medicações: dar as medicações que são administradas pela boca e as que devem ser aplicadas á pele, nos horários indicados pelo médico e de acordo com suas instruções. Atividades fisicas: dar apoio ao idoso em caminhadas, ajudando-o também, em outros exercícios recomendados por profissionais. Compras: fazer a compra de alimentos, medicamentos e objetos de uso diário, quando esta tarefa tiver sido combinada com a família. Lazer, trabalho e atividade fora de casa:	

fazer companhia ao idoso, conversar sobre assuntos do seu interesse, ver televisão, ajudar em trabalhos manuais, acompanhá-lo a festas, cerimônias religiosas, consultas médicas, exemaes, ida ao banco, etc.

DENTISTA

Quantidade: 30 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 8

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Odontologia e Inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: Lei nº 5.014/2015	**CBO: 2232-08**

ATRIBUIÇÕES: Atender e orientar pacientes, executando tratamento odontológico conforme diagnóstico; participar do processo de planejamento, acompanhamento e avaliação das ações desenvolvidas no território de abrangência das unidades básicas de saúde; identificar necessidades e expectativas da população em relação à saúde bucal; estimular e executar medidas de promoção da saúde bucal; realizar exames estomatológicos visando a promoção e proteção da saúde bucal, ou recuperação e reabilitação bucal do indivíduo; participar de equipe multidisciplinar, conduzindo e desenvolvendo programas de saúde e participando de ações comunitárias, visando orientar sobre higiene e profilaxia oral, prevenção de cárie dental e doenças periodontais; promover atividades educativas e preventivas em saúde bucal; sensibilizar as famílias para a importância da saúde bucal na manutenção da saúde; programar e realizar visitas domiciliares, para pacientes restritos ao leito, de acordo com as necessidades identificadas; desenvolver ações intersetoriais para a promoção da saúde bucal; realizar exame clínico a fim de mapear a realidade epidemiológica de saúde bucal da comunidade; realizar os procedimentos clínicos definidos na Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde - NOB 96 - e na Norma Operacional de Assistência à Saúde (NOAS); assegurar a integralidade do tratamento no âmbito da atenção básica para a população adstrita; encaminhar e orientar pacientes que apresentam problemas mais complexos, sem resolutibilidade na rede, a outros níveis de especialização; realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências odontológicas; realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações conforme diagnósticos efetuados; realizar perícias odonto-legais e emitir laudos, pareceres e atestados sobre assuntos de sua competência; executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à de saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o plano de prioridades locais; coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; supervisionar o trabalho desenvolvido pelo Técnico em Saúde Bucal e o Auxiliar de Saúde Bucal; propor normas, padrões e técnicas aplicáveis à odontologia integral, a partir da realização e colaboração em pesquisas científicas operacionais; desenvolver atividades relativas à vigilância sanitária e epidemiológica em odontologia; realizar controle de material odontológico, racionalizando a sua utilização, solicitando reposição para continuidade dos serviços; realizar e/ou encaminhar e interpretar radiografias odontológicas; trabalhar

segundo normas de biossegurança que visem o controle de infecção ao profissional e pacientes; efetuar restaurações, extrações, limpeza profilática, selantes, aplicações de flúor e demais procedimentos necessários; desempenhar outras atividades correlatas e atinentes ao cargo. Estar a disposição do Município quando demandado para realizar pareceres, atuarem como assistente técnico e elaborar laudos.

DIGITADOR (será extinto na vacância) **Quantidade:** 06 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 6	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3181-05**
ATRIBUIÇÕES: Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades organizacionais do poder executivo.	

DIRETORES DE DEPARTAMENTO **Quantidade: 08** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 19	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 1114-15**
ATRIBUIÇÕES: São aquelas descritas no corpo desta Lei, devidamente especificadas segundo o Departamento respectivo.	

ELETRICISTA **Quantidade: 10** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 4	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 9511-05**
ATRIBUIÇÕES: Executar as manutenções elétricas em iluminação pública, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura. Executar reformas em prédios e equipamentos elétricos em geral e manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão; executar as manutenções elétricas em iluminação públicas, parques, praças e prédios públicos administrados pela Prefeitura e em postes da Concessionária com rede	

energizada, incluindo trabalho em altura; executar reformas em prédios, verificando as necessidades de reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, chaves eletromagnéticas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas; executar manutenções elétricas em cabines de baixa e média tensão, identificando defeitos e tomando ações para consertos, deixando-a em perfeito estado; efetuar manutenção e testes em equipamentos elétricos tanto resistivos quanto capacitivo com a utilização de vários equipamentos de medição com serviços de bancada; Observar as normas de segurança para execução dos trabalhos, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual que lhe forem fornecidos, a fim de garantir a própria proteção e a da equipe de trabalho; zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados; executar trabalhos em altura utilizando-se de escadas, plataformas, andaimes e cesto aéreo; implantar e executar a manutenção de sistema elétrico semafórico, fazendo toda a rede elétrica, instalando as caixas de entrada nos postes da Concessionária; substituir as lâmpadas dos grupos focais energizado; montar, reformar e instalar equipamentos elétricos fixos e rotativos, ex: chave eletromagnética, painéis de comandos elétricos, luminárias, ventiladores, motores monofásicos e trifásicos; ler desenhos e esquemas de circuito elétrico de menor complexidade; e executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

ENCARREGADO (Ref.5) (será extinto na vacância)	
Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 5	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Supervisionar rotinas administrativas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares, dentre outros; coordenar serviços gerais; coordenar equipe pessoal; desenvolver equipe, garantir a organização e manutenção do departamento.	

ENFERMEIRO	
Quantidade: 73 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 10	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Superior Completo em Enfermagem, com o devido registro no órgão de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2235-05**
ATRIBUIÇÕES: Prestar assistência ao paciente em clínicas, ambulatórios, postos de saúde e domicílios; realizar procedimentos de maior complexidade; coordenar e auditar as ações desenvolvidas na área de enfermagem; participar no planejamento, execução, avaliação e supervisão das ações de saúde; responder tecnicamente pelo serviço de enfermagem nas unidades de saúde; planejar e coordenar as ações	

desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde; efetuar pesquisas; planejar, organizar, coordenar e avaliar os serviços de enfermagem e suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades de saúde; padronizar normas e procedimentos de enfermagem com programas de educação continuada; promover a prevenção e controle de danos que possam ser causados ao paciente durante a assistência de enfermagem; participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde; realizar consulta de enfermagem visando identificar problemas no processo saúde-doença, prescrevendo e implantando medidas que contribuam para a promoção, proteção, recuperação ou reabilitação do indivíduo, família ou comunidade; prescrever assistência e cuidados diretos a pacientes com patologias graves e/ou com risco de morte; executar as ações de assistência de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas; atender pacientes em casos de emergência, ministrando-lhes os primeiros socorros até a chegada do médico; participar de equipe multidisciplinar na discriminação de ações de saúde a serem prestadas ao indivíduo, família e comunidade, na elaboração de projetos e programas, na supervisão e avaliação de serviços, na capacitação e treinamento dos recursos humanos; atuar na prevenção e controle sistemático da infecção em unidades de saúde e de doenças infectocontagiosas; assistir a gestante, parturiente e puérpera; acompanhar o trabalho de parto, ou efetuar este, na ausência do médico-obstetra, quando não apresentar distócia; participar dos processos de padronização, aquisição e distribuição de equipamentos e materiais utilizados pela enfermagem; participar e/ou elaborar atividades educativas aos trabalhadores para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais através de campanhas e programas permanentes; atuar junto à equipe do serviço de saúde ocupacional no registro de dados de acidente de trabalho, doenças ocupacionais e agentes insalubres que representem riscos à saúde do trabalhador; dar apoio técnico ao médico do trabalho nas atividades gerais de enfermagem; prever, prover e controlar o material da unidade de saúde; realizar e/ou colaborar em pesquisa científica na área da saúde; responder tecnicamente pela supervisão do Serviço de Enfermagem nos estabelecimentos prestadores de assistência à saúde, em âmbito municipal, ou mantido pela Administração Pública Municipal, nos termos da Resolução COFEN 168/1993; planejar, gerenciar e coordenar as ações desenvolvidas pelos Agentes Comunitários de Saúde – ACS; supervisionar e realizar atividades voltadas à capacitação e qualificação dos ACS; contribuir na elaboração e realização das atividades de educação permanente do Auxiliar de Enfermagem, Auxiliar de Consultório Dentário e Técnico em Higiene Dental, participando das mesmas; desempenhar outras atividades correlatas e atinentes ao cargo.

ENGENHEIRO

Quantidade: 02 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 11

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Engenharia (diversas áreas a ser estipulada em edital) e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3185-10**

ATRIBUIÇÕES: Elaboram projetos de engenharia civil, gerenciam obras, controlam a qualidade de empreendimentos. Coordenam a operação e manutenção do empreendimento. Podem prestar consultoria, assistência e assessoria e elaborar pesquisas tecnológicas, realizar pareceres, analisar laudos e demias atividades inerentes do cargo.

ENGENHEIRO CIVIL

Quantidade: 02 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 12

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Grafduação em Engenharia Civil e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2142-05**

ATRIBUIÇÕES: Elaborar, coordenar, reformular, acompanhar e/ou fiscalizar projetos, preparando plantas e especificações técnicas da obra, indicando tipo e qualidade de materiais e equipamentos; definir técnicas de construção e mão-de-obra adequada; elaborar orçamentos de custos com insumos necessários à obra; coordenar a operação e manutenção do empreendimento; planejar, organizar, executar e controlar projetos na área da construção civil, realizar investigações e levantamentos técnicos, definir metodologia de execução, desenvolver estudos ambientais, revisar e aprovar projetos, especificar equipamentos, materiais e serviços; elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a estruturas de edificações, estudando características e especificações; preparar plantas e indicar técnicas de execução para orientar a construção, manutenção e reparo de obras; orçar a obra, compor custos unitários de mão de obra, equipamentos, materiais e serviços, apropriar custos específicos e gerais da obra; executar obra de construção civil, controlar cronograma físico e financeiro da obra, fiscalizar obras, supervisionar segurança e aspectos ambientais da obra; executar vistorias técnicas em edificações e outros imóveis públicos municipais; fiscalizar o cumprimento dos contratos administrativos, em seus aspectos técnicos, firmados pela Municipalidade, na área de construção civil; inspecionar a execução dos serviços técnicos e das obras da Administração Pública Municipal, apresentando relatórios sobre o andamento dos mesmos; prestar consultoria técnica, periciar projetos e obras (laudos e avaliações), avaliar dados técnicos e operacionais, programar inspeção preventiva e corretiva e avaliar relatórios de inspeção. Controlar a qualidade da obra, aceitar ou rejeitar materiais e serviços, identificar métodos e locais para instalação de instrumentos de controle de qualidade; elaborar normas e documentação técnica, procedimentos e especificações técnicas de avaliação de desempenho técnico e operacional, normas de ensaio de campo e de laboratório; analisar projetos de engenharia, de loteamento de áreas urbanas e outros, verificando os padrões técnicos e a sua adequação a Legislação Urbanística vigente, para informar e dar pareceres em processos e outros correlatos; atender o público em geral, realizando consultas em Leis,

decretos, normas, memorandos, informações técnicas, tabelas, cartas topográficas, dados cadastrais, plantas e outros, visando a atender a solicitações e demandas; avaliar a documentação dos imóveis verificando a validade e a adequação as exigências estabelecidas em Legislação; realizar vistorias *in loco* em áreas e imóveis visando conferir as características e topográficas; organizar e promover as atividades relacionadas com projetos, construção, reconstrução, adaptação, reparo, ampliação, conservação, melhoria, manutenção e implantação do sistema viário; pesquisar e propor métodos de construção e material a ser utilizado, visando a obtenção de soluções funcionais e econômicas para o município; organizar e supervisionar as atividades inerentes a pesquisas de mercado e composição de custos de obras e/ou serviços; acompanhar as licitações e contratos de obras e/ou serviços afetos a Prefeitura; emitir laudos técnicos e memoriais descritivos; registrar responsabilidade técnica (ART); elaborar laudos, pareceres técnicos, instruções normativas e relatórios inerentes às atividades de engenharia civil; assistir a Municipalidade em assuntos atinentes à sua especialidade; desempenhar outras atividades correlatas e atinentes ao cargo.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Quantidade: 02 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 13

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Engenharia com Especialização em Segurança do Trabalho e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no Conselho de Classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2142-05**

ATRIBUIÇÕES: Desenvolver soluções em segurança no trabalho; definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA; acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição; acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses do hospital, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas; analisar os métodos e os processos de trabalho do hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; determinar Equipamentos de Proteção Individual Regulamentadoras 6, 27 e 32 do Ministério do Trabalho e Emprego; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados; elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução; informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização

dos mesmos; elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; orientar e atuar como educador no treinamento específico de segurança no trabalho; criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com de objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; inspecionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidaspreventivas e corretivas; fazer análises ergonômicas nas atividades e postos de trabalho da prefeitura; verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; desempenhar outras atividades correlatas e afins, elaborar eatualizar LTCAT E PPP.

ESCRITURÁRIO	
Quantidade: 55	**Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 8
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de Informática	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Auxiliar na execução de tarefas administrativas envolvendo a interpretação e observância de lei, regulamentos, portarias e normas gerais; redigir, sob supervisão, ofícios, ordens de serviço e/outros; executar trabalhos de digitação e datilografia; preencher fichas, formulários, talões, mapas e/ou outros, encaminhando-os aos órgãos específicos; auxiliar na preparação de documentação para admissão e rescisão de contrato de trabalho, verificando as anotações na carteira profissional e auxiliar na distribuição de identidade funcional; auxiliar na elaboração da folha de pagamento de pessoal, efetuando cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais; auxiliar no controle, sob supervisão, da frequência dos servidores municipais e auxiliando no acompanhamento da escala de férias; desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

FARMACÊUTICO	
Quantidade: 12	**Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 14
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Farmácia e inscrição no conselho de ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe sob pena de falta grave passível de perda do cargo	

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2234-05**

ATRIBUIÇÕES: Executa tarefas relacionadas com a composição e o fornecimento de medicamentos e outros preparados semelhantes; manipular insumos farmacêuticos medindo, pesando e misturando, mediante instrumentos e equipamentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados; subministrar produtos médicos e cirúrgicos seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde dos pacientes; controlar entorpecentes e outros produtos psicotrópicos, anotando sua distribuição em mapas, guias e livros, segundo receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais; analisar produtos farmacêuticos e seus insumos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento; fiscalizar farmácias, drogarias e depósitos de medicamentos; organizar e manter atualizado o fichário de produtos farmacêuticos, mantendo o registro permanente de estoque de drogas; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FISCAL DE OBRAS

Quantidade: 08 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 9

Forma de Provimento: Concruso Público

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos de Informática. Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3522-10**

ATRIBUIÇÕES: Realizar tarefas de cadastramento e fiscalização de obras, de serviços e de imóveis residenciais, comerciais e industriais, no manancial ou fora dele, para garantir o controle e qualidade dos serviços prestados e contratados; efetuar a vistoria nos imóveis, verificando se as instalações hidráulicas e/ou sanitárias estão de acordo com as normas técnicas exigidas, nos mananciais e nas instalações em geral; executar a autuação dos consumidores com instalações hidráulicas de água tratada, sanitárias de esgotos ou de águas pluviais que estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente; notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes, encanamentos e numerações das edificações (habite-se), dirigindo-se até o local e conversando

com o proprietário, a fim de regularizar a situação do imóvel; notificar e aplicar multas referentes à serviços, obras, atividades, atrasos de pagamento, desobediência de notificações e instalações irregulares, para atender legislação vigente e determinação do superior imediato; elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para controle das atividades executadas e para fins estatísticos; conduzir veículo e motocicleta para transportar-se até ao local de trabalho ou quando necessário para a execução dos serviços; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade, bem como as tarefas determinadas pelo superior imediato.

FISCAL DE POSTURA **Quantidade:** 06 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 10	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática. Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2545-05**
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividade de planejamento, supervisão, controle e a execução de fiscalização inerentes ao uso e ocupação do solo urbano, visando pela higiene pública, melhoria do meio ambiente, da saúde e do bem estar da população, fiscal e meio ambiente, para fazer cumprir ás disposições do Código de Postura (Lei nº 2.131 de 26 de Setembro de 1991) e demais que regulem as posturas do município.	

FISCAL DE RENDA **Quantidade:** 07 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 15	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, Administração de Empresas, Economia ou Ciências Contáveis.	
Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2545-05**
ATRIBUIÇÕES: Exercer atividades planejamento, inspeção, controle, execução de trabalhos de fiscalização e arrecadação tributária. Atividades internas e externas, relacionadas à tributação, arrecadação e fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias pelos contribuintes municipais, compreendendo assessoramento, planejamento, organização, coordenação, orientação, avaliação, controle e execução de tarefas e serviços que lhe sejam cometidas. Proceder À revisão físico-contábil de obrigações tributárias, na forma	

estabelecida em ato administrativo. Promover estimativas e arbitramentos nos termos da legislação tributária. Instruir processos administrativo-tributários, através diligência e informações técnico-fiscais, inclusive perícias físicos-contábeis. Proceder a lançamento de ofício dos créditos tributários, inclusive oriundos de auto de infração, e de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Territorial Rural (ITR). Efetivar lançamentos por homologação procedidos na forma da legislação tributária mediante lavratura de termos em livros ou documentos fiscais. Realizar análises e estudos econômico-financeiros e contábeis, relativos aos tributos municipais ou atinentes ao cálculo, controle e acompanhamento das transferências. Colaborar na programação e execução de treinamento nas áreas de tributação, arrecadação e fiscalização, quando solicitado. Elaborar relatórios e dados estatísticos sobre suas atividades. Executar outras tarefas correlatas.

FISIOTERAPEUTA

Quantidade: 11 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 16

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Gradução em Fisioterapia e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2236-05**

ATRIBUIÇÕES: Realizar testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados; planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoporoses, sequelas de acidentes vasculares cerebrais, raquimedulares, poliomielite, de paralisias cerebrais, motoras, neurogenias e de nervos periféricos, miopatias e outros; atender a amputados, preparando o coto e fazendo treinamento com prótese, para possibilitar a movimentação ativa e independente dos mesmos; ensinar aos pacientes exercícios corretivos para a coluna, os defeitos dos pés, as afecções dos aparelhos respiratório e cardiovascular, orientando-os e treinando-os em exercícios ginásticos especiais a fim de promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea; proceder ao relaxamento e à aplicação de exercícios e jogos com pacientes portadores de problemas psíquicos, treinando-os sistematicamente, para promover a descarga ou a liberação da agressividade e estimular a sociabilidade; efetuar aplicação de ondas curtas, ultrassom e infravermelho nos pacientes, conforme a enfermidade, para aliviar ou terminar com a dor; aplicar massagens terapêuticas, utilizando fricção, compressão e movimentação com aparelhos adequados ou com as mãos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua

área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico científicos, para fins de formulação de diretrizes, de planos e programas de trabalho afetos ao município; participar de campanhas de educação e saúde; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

FONOAUDIÓLOGO

Quantidade 05 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 17

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Gradução em Fonoaudiologia e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2238-10**

ATRIBUIÇÕES: Realização de terapia individual ou em grupo, viabilizando o tratamento de patologias ligadas a área de motricidade oral, voz, audição, linguagem oral, linguagem escrita e fala; realização de avaliações fonoaudiológicas, avalizando os aspectos supra citados; realização de palestras, orientações de cursos, abordando aspectos relacionados a comunicação humana; realização de audiometria (exame que analisa a audição); realização de triagens fonoaudiológicas; realização de encaminhamento a outros profissionais; participação e elaboração no planejamento escolar, juntamente com profissionais que compõe o quadro funcional da escola; incentivar a prática de atividades em sala de aula, favorecendo a comunicação; elaboração e realização de programas de saúde vocal e audiológica; atividades fonoaudiológicas em outros órgãos da administração pública, e outras atividades solicitadas pelo superior; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal; guardar sigilo dasatividades 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (FEMININO) **Quantidade:** 25 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 11
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos: Ensino Médio Completo. Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês **CBO: 5172-15**
ATRIBUIÇÕES: Proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar Imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro – SP. Realizar patrulhamento preventivo e ostensivo dentro do território do município de Bebedouro. Lavrar autuações que tiver competência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

GUARDA CIVIL MUNICIPAL (MASCULINO) **Quantidade: 110** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 12
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos: Ensino Médio Completo; Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês **CBO: 5172-15**
ATRIBUIÇÕES: Proteger os bens, serviços e instalações municipais; cooperar com os organismos policiais no campo da segurança pública, mediante convênio previsto em lei; apoiar os demais órgãos da prefeitura afetas ao poder de polícia da administração pública; cooperar e apoiar nas atividades e ações conjuntas com a defesa civil; realizar orientação, operacionalização e fiscalização de trânsito dentro do município; utilizar uniformes e equipamentos, mediante as cominações legais e necessidades operacionais da instituição; realizar atividades

de ronda motorizada e a pé, com objetivo de vistoriar os locais sob sua guarda e verificação da normalidade pública; comunicar Imediatamente os superiores, mediante preenchimento de formulário adequado as irregularidades observadas que atentem contra a segurança pública, a moral e os bons costumes aceitos pela sociedade; informar imediatamente a autoridade policial sobre a existência de atos atentatórios aos ditames legais, devendo proceder em flagrante delito e conduzir à unidade policial civil judiciária mais próxima quem quer que esteja cometendo posturas consideradas criminosas pela legislação penal brasileira; executar todas as atribuições constantes da Lei Federal n. 13.022/2014, Decreto Municipal n. 2.163/1989 e Lei Orgânica do Município de Bebedouro – SP. Realizar patrulhamento preventivo e ostensivo dentro do território do município de Bebedouro. Lavrar autuações que tiver competência. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.

INSPETOR DE ALUNOS **Quantidade: 47** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 13	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3341-10**
ATRIBUIÇÕES: Controlar a movimentação dos alunos no recinto escolar e em suas imediações, orientando-os quanto às normas de convivência, informar a Direção da Escola sobre a conduta dos alunos e comunicar as ocorrências, atender aos professores, em aula, nas solicitações de material escolar e nos problemas disciplinares ou de assistência aos alunos.	

JARDINEIRO ALFANGISTA (será extinto na vacância) **Quantidade: 08** **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 7	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 6220-10**
ATRIBUIÇÕES: Colher policulturas, leguminosas e tuberosas, batendo sementes de flores; Plantar culturas diversas, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando-as com cobertura vegetal; Cuidar de propriedades, praças jardins e canteiros; Efetuar preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; Realizar tratos culturais, além de preparar o solo para plantio; Roçar, arar, gradear, nivelar, capinar, regar, podar. Outras ocorrências que a Banca Examinadora poderá acrescentar	

MAGAREFE (será extinto na vacância) **Quantidade: 04** **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 8	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 8485-20**
ATRIBUIÇÕES: Abatedor em matadouro, Abatedor de animais, Abatedor de aves, Abatedor de gado, Abatedor de galinha, Abatedor de porco, Degolador em matadouro, Encarregado de matadouro, Esfolador em matadouro, Frangueiro em matadouro, Marchante, Marreteiro (indústria alimentar), Marreteiro em matadouro, Matador (magarefe), Operador de abate em matadouro, Operador de setor de matanças de gado, Sangrador (magarefe), Talhador em matadouro.	

MECÂNICO **Quantidade: 06** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 5	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo; Ser habilitado a conduzir veículos com no mínimo letra A e B, e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 9144-05**
ATRIBUIÇÕES: Atuar na recuperação, conservação e manutenção de veículos e máquinas pesadas; verificar as condições de funcionamento, regular e reparar sistema de freios; desmontar e montar motores e caixas de transmissão e, reparar transmissão automática e outros componentes; socorrer veículos e máquinas avariadas; orientar os ajudantes na execução de seus serviços; realizar a manutenção de máquinas quanto solicitado; estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários; realizar o desmonte do motor, e outras partes quando necessário e reparar danos; realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação; substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias; realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, lubrificação, direção, suspensão e outros a fim de garantir o funcionamento regular da máquina; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos, peças, materiais e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.	

MÉDICO

Quantidade: 100	**Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 18
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Medicina, eventual especialização em àrea estipulada em edital e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: Lei nº 5.014/2015	**CBO: 2251-25**
ATRIBUIÇÕES: Realizar consultas e atendimentos médicos. Tratar pacientes. Implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas. Coordenar programas e serviços em saúde. Efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas. Elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica. Assinar atestados de óbitos. Realizar cirurgias eletivas e de urgência e demais atribuiçoes que possam ser definidas no edital.	

MÉDICO ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	
Quantidade: 14	**Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 19
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Medicina, Especialização em Saúde da Família e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: Lei nº 5.014/2015	**CBO: 2251-42**
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos, inclusive aqueles relativos ao trabalho, e da atualização contínua dessas informações, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; Realizar o cuidado em saúde da população adstrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, no domicílio e nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros), quando necessário; Realizar ações de atenção integral conforme a necessidade de saúde da população local, bem como as previstas nas prioridades e protocolos da gestão local; Garantir a integralidade da atenção por meio da realização de ações de promoção da saúde, prevenção de agravos e curativas; e da garantia de atendimento da demanda espontânea, da realização das ações programáticas e de vigilância à saúde; Realizar busca ativa e notificação de doenças e agravos de notificação compulsória e de outros agravos e situações de importância local; Realizar a escuta qualificada das necessidades dos usuários em todas as ações, proporcionando atendimento humanizado e viabilizando o estabelecimento do vínculo; Responsabilizar-se pela população adscrita, mantendo a coordenação do cuidado mesmo quando esta necessita de atenção em outros serviços do sistema de saúde; Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização	

dos dados disponíveis; Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais com a equipe, sob coordenação da Secretaria de Saúde; Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas nacionais de informação na Atenção Básica; Participar das atividades de educação permanente; Realizar outras ações e atividades a serem definidas de acordo com as prioridades locais; Realizar assistência integral (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) aos indivíduos e famílias em todas as fases do desenvolvimento humano: infância, adolescência, idade adulta e terceira idade; Realizar consultas clínicas e procedimentos na Unidade de Saúde – US e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros assemelhados); Realizar atividades de demanda espontânea e programada em clínica médica, pediatria, gineco obstetrícia, cirurgias ambulatoriais, pequenas urgências clínico cirúrgicas e procedimentos para fins de diagnósticos; Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contrareferência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento do usuário; Contribuir e participar das atividades de Educação Permanente dos ACS, Auxiliares de Enfermagem, ACD e THD; Participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da US.

MÉDICO PSIQUIATRA ADULTO

Quantidade: 09 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 20

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Medicina com especialização em psiquiatria e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: Lei nº 5.014/2015	**CBO: 2251-33**

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação clínica e psiquiátrica. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades. Prestar assistência as vítimas de violência em suas famílias. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade. Garantir a integralidade da atenção a saúde do usuário. Preencher adequadamente os prontuários e todos os

instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. Respeitar a ética médica. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. 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. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo. Realizar avaliações periciais em processos de readaptação e/ou administrativos disciplinares, se necessário.

MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL

Quantidade: 03 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 21

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Medicina com especialização em psiquiatria infantil e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: Lei nº 5.014/2015	**CBO: 2251-33**

ATRIBUIÇÕES: Realizar avaliação clínica e psiquiátrica. Planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades de assistência a saúde mental, intervindo terapeuticamente com as técnicas específicas individuais e/ou grupais, nos níveis preventivos, curativos, de reabilitação e reinserção social, de acordo com as necessidades. Prestar assistência as vítimas de violência em suas famílias. Emitir atestados e pareceres sobre as condições de saúde mental dos pacientes. Trabalhar em equipe multiprofissional e interdisciplinar. Participar de reuniões da unidade e outras sempre que convocado pelos superiores. Desenvolver e/ou participar de projetos intersetoriais que concorram para promover a saúde das pessoas e de suas famílias. Participar de capacitações e treinamentos sempre que necessário ou que convocado pela gestão da unidade. Participar do acolhimento atendendo as intercorrências dos usuários. Atender nos domicílios sempre que houver necessidade. Garantir

a integralidade da atenção a saúde do usuário. Preencher adequadamente os prontuários e todos os instrumentos de coleta de dados da unidade. Participar do planejamento das atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários. Realizar solicitação de exames-diagnósticos especializados relacionados a sua especialidade. Analisar e interpretar resultados de exames diversos, comparando-os com os padrões normais para confirmar ou informar o diagnóstico. Emitir diagnóstico, prescrever medicamentos relacionados a patologias específicas, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica. Manter registros dos pacientes, examinando-os, anotando a conclusão diagnosticada, o tratamento prescrito e a evolução da doença. Prestar atendimento em urgências clínicas dentro de atividades afins. Coletar e avaliar dados na sua área de atuação, de forma a desenvolver indicadores de saúde da população. Elaborar programas educativos e de atendimento médico-preventivo, voltado para a comunidade em geral. Assumir responsabilidades sobre os procedimentos médicos que indica ou do qual participa. Responsabilizar-se por qualquer ato profissional que tenha praticado ou indicado, ainda que este tenha sido solicitado ou consentido pelo paciente ou seu representante legal. Respeitar a ética médica. Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal. 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. Apresentar relatórios semestrais das atividades para análise. Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.

MÉDICO VETERINÁRIO

Quantidade 03 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 22

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Medicina Veterinária e inscrição no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2233-05**

ATRIBUIÇÕES: a.) Praticar clínica veterinária em todas as suas especialidades: realizar e interpretar resultados de exames clínicos de animais. Diagnosticar patologias, prescrever medicamentos, indicar medidas de proteção e prevenção, realizar sedação, anestesia e tranquilização de animais; realizar cirurgias e intervenções, inclusive de odontologia veterinária; coletar material para exames laboratoriais; realizar exames auxiliares de diagnóstico; realizar necrópsia, ser o responsável técnico pelo setor/órgão/departamento onde for lotado para desempenhar suas atividades; executar outras tarefas de memsa natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **b.)** Promover saúde pública: Analisar processamento, fabricação e rotulagem de produtos; avaliar riscos do uso de insumos; coletar e analisar produtos para análise laboratorial; inspecionar produtos de origem animal; fazer levantamento epidemiológico de zoonoses; elaborar e executar programas de controle e erradicação de zoonoses; elaborar e executar programas de controle de pragas e

vetores; executar programas de controle de qualidade de alimentos; orientar acondicionamento e destino de lixo causador de danos à saúde pública; elaborar programas de controle de qualidade de alimentos; notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes; realizar vistorias e fiscalizações sanitárias e zoosanitárias. **c.)** Exercer defesa sanitária animal: Elaborar diagnóstico situacional para elaboração de programas; elaborar e executar programas de controle e erradicação de doenças; coletar material para diagnóstico de doenças; executar atividades de vigilância epidemiológica; realizar sacrifício de animais; analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário; analisar material para diagnóstico de doenças; avaliar programas de controle e erradicação de doenças; notificar doenças de interesse à saúde animal; controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades. **d.)** Elaborar laudos, pareceres e atestados: emitir atestado de saúde animal; emitir laudo de necrópsia; emitir parecer técnico; emitir laudo técnico; realizar atividades de peritagem; elaborar projetos ténicos; utilizar recursos de informáticas. **e.)** Na agricultura e abastecimento: Realizar a inspeção de produtos de origem animal considerando a cadeia de produção, manipulação, armazenamento e comercialização intramunicipal; realizar a fiscalização e coleta em animais, produtos e subprodutos de origem animal; elaborar avaliações epidemiológicas permanentes evitando o risco de ocorrência de doenças transmitidas à população humana e/ou animal, através dos animais e produtos de origem animal; elaborar, desenvolver e assessorar em atividades educativas no campo da saúde pública. **f.)** No meio ambiente: Realizar análise ambiental, visando à sustentabilidade do habitat, para garantir a sadia qualidade de vida das pessoas e de todos os animais inseridos neste contexto; Ser o responsável técnico do setor/órgão em que estiver lotado e executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

MONITOR (Ref. 1) (será extinto na vacância) **Quantidade: 3** **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 9	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3341-10**
ATRIBUIÇÕES: Atuam nas atividades extraclasse e em projetos educacionais como artesanato, musica, artes, etc. Auxiliam em atividades pedagógicas determinadas pela direção escolar, além de outras atividades relaciodas a formação dos alunos.	

MONITOR (Ref. 2) (será extinto na vacância) **Quantidade: 11** **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 10	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3341-10**
ATRIBUIÇÕES: Atuam nas atividades extraclasse e em projetos educacionais como artesanato, musica, artes, etc. Auxiliam em atividades pedagógicas determinadas pela direção escolar, além de outras atividades relaciodas a formação dos alunos.	

MOTORISTA

Quantidade 90 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 14

Forma de Provimento: **Consurso Público**

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E. Manter a CNH ativa durante todo o vínculo sob pena de falta grave, passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200h/mês com exceção daqueles que não seja possível o controle de horário e tenham a jornada de trabalho decorrrente da especificidade do local de lotação (esses não poderão receber horas extras)	**CBO: 7823-05**

ATRIBUIÇÕES: Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros; dirigir ambulâncias para o transporte de pacientes juntamente com profissionais a área da saúde, zelando pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; dirigir caminhões, caminhões guincho, carretas, caminhão basculante, caminhão munck, comboio, caminhão poli guindaste e demais veículos de transporte de cargas; dirigir micro-ônibus, ônibus endemais veículos automotores para transportes de escolares e demais passageiros; dirigir veículos automotores destinados às atividades de recapeamento de vias públicas; orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados; verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, níveis de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.; verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa; zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança; zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; conduzir os servidores da prefeitura municipal, em lugar e horário determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas; realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários; executar outras atribuições afins.

NUTRICIONISTA

Quantidade: 04	**Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 23
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Gradução em Nutrição e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente ativa inscrição no conselho de classe sob pena de falta grave passível de perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2237-10**

ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar e supervisionar os programas de alimentação escolar e hospitalar, bem como, zelar pelos equipamentos e áreas físicas dos preparos das refeições; executar assistência dietoterápica dentro das Unidades Escolares e hospitalares; elaborar as normas e padronizações para execução dos trabalhos no que se refere às leis vigentes e os programas; desenvolver palestras sobre alimentação saudável e qualidade de vida para alunos e pais e pessoas que estejam internadas; inspecionar a despensa da cozinha e todo o material utilizado na preparação de refeições; orientar e supervisionar o preparo, distribuição e armazenamento das refeições; programar, planejar e elaborar cardápios, supervisionar o preparo de lanches e refeições, orientar a aquisição de gêneros alimentícios diversos e produtos hortifrutigranjeiros; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação; Identificar portadores de patologias e deficiências associadas à nutrição, para o atendimento nutricional adequado; identificar portadores de doenças crônicas não transmissíveis, para o atendimento nutricional adequado; prestar atendimento nutricional individual, em ambulatório ou em domicílio, elaborando o diagnóstico nutricional, com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; elaborar a prescrição dietética, com base no diagnóstico nutricional, adequando-a a evolução do estado nutricional do paciente; solicitar exames complementares à avaliação nutricional, prescrição dietética e evolução nutricional do paciente, quando necessário; registrar, em prontuário do paciente, a prescrição dietética, a evolução nutricional; orientar o paciente e/ou familiares/responsáveis, quanto às técnicas higiênicas e dietéticas, relativas ao plano de dieta estabelecido; promover educação alimentar e nutricional; integrar as equipes multiprofissionais nas ações de assistência e orientação, desenvolvidas pela Unidade de Saúde, em especial na prevenção, tratamento e controle das doenças crônicas não transmissíveis; elaborar o plano de trabalho anual, contemplando os procedimentos adotados para o desenvolvimento das atribuições; sistematizar o atendimento em nutrição, definindo protocolos de procedimentos relativos ao tratamento dietético; elaborar a prescrição dietética, com base nas diretrizes do diagnóstico nutricional; elaborar o diagnóstico nutricional com base nos dados clínicos, bioquímicos, antropométricos e dietéticos; manter registros da prescrição dietética e da evolução nutricional, até a alta em nutrição, conforme protocolos preestabelecidos; planejar, desenvolver e avaliar programa de educação nutricional para o paciente e familiares/responsáveis, promovendo a adesão ao tratamento; orientar e monitorar os procedimentos de preparo, manipulação, armazenamento, conservação e administração da dieta, considerando os hábitos e condições sociais da família, de modo a garantir a qualidade higiênico-sanitária e o aporte nutricional da dieta; dar alta em nutrição, avaliando se os objetivos da assistência nutricional foram alcançados; interagir com a equipe multiprofissional, quando pertinente, definindo os procedimentos complementares na assistência ao paciente; realizar e divulgar estudos e pesquisas relacionados à sua área

de atuação; participar do planejamento e execução de programas de treinamento, estágios para alunos de nutrição e educação continuada para profissionais de saúde, desde que sejam preservadas as atribuições privativas do nutricionista; desenvolver ações inerentes a vigilância em saúde, quando for atribuição da área de atuação; executar quaisquer outras atividades típicas do cargo e/ou do órgão de lotação.

OFICIAL DE ESCOLA

Quantidade 39 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 15

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2523-20**

ATRIBUIÇÕES: Organizar e manter atualizados prontuários de documentos de educandos, procedendo ao registro e escrituração relativos à vida escolar, especialmente no que se refere a matrícula, frequência e histórico escolar; executar outras tarefas atinentes ao cargo.

OFICIAL DE GABINETE

Quantidade 02 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 20

Forma de Provimento: Comissionado

Requisitos: Ensino Médio Completo

Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2523-05**

ATRIBUIÇÕES: exercer a chefia do gabinete ao qual estiver subordinado, realizar o planejamento, organização, supervisão e controle dos serviços pertinentes às atividades-fim e administrativas desenvolvidas pelos assessores, estagiários e demais servidores lotados no gabinete ao qual estiver subordinado; elaboração e acompanhamento de agendas dos assessores e autoridades do gabinete ao qual estiver subordinado, avaliar o desempenho da equipe e realizar outras atividades que lhe forem atribuídas por seu superior, bem como outras tarefas correlatas ao cargo.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Quantidade: 15 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 16

Forma de Provimento: **Concurso Público**

Requisitos: Ensino Médio Completo e Certificado de habilitação para conduzir esses veículos. Manter CNH e os certificados para conduzir veículos pesados válidos, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 8621-50**

ATRIBUIÇÕES: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar e remover solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros; Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas. Vistoriar as máquinas, aquecendo o motor, verificando nível do óelo, água, bateria, combustível e painel de comando; operar pá-carregadeira, acionando os comandos hidráulicos e de tração, escavando o solo e movendo pedras, asfalto, concreto e materiais similares. Operar retro-escavadeira e patrola. Executar trabalhos de terraplanagem, esvações, movimentação de terras e preparação de terernos para fins específicos; operar máquina moto-niveladora, acionado os comandos de marcha, direação, pá mecânica e escarificador, para nivelar terrenos apropriados a construção, estradas e outras obras; operar máquinas para execução de limpeza de ruas e desobstrução de estradas; zelar pela manutenção e conservação das máquinas e equipamentos utilizados; atender as normas de segurança e higiene do trabalho

ORIENTADOR DE SAÚDE (será extinto na vacância)

Quantidade: 02 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 11

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 2394-10**

ATRIBUIÇÕES: Participar do planejamento e execução de programas de saúde a serem desenvolvidos junto à comunidade; colaborar com equipes constituídas para orientação psicopedagógica; participar de estudos relativos a material e meios estimulativos à utilização na área da didática; participar de equipe de aconselhamento vocacional; integrar equipes multidisciplinares, relativas à atenção ao doente mental; orientar pacientes quanto à importância de medidas sugeridas nos programas voltados para a educação sanitária; ar orientação a familiares quanto ao tratamento social a ser dispensado a portadores de doenças transmissíveis; orientar os agentes do serviço de fiscalização sobre a maneira de tratar a clientela própria; participar da elaboração e execução dos programas de orientação à criança e à gestante; orientar e coordenar levantamento de dados relativos ao comportamento humano; elaborar, testar ou sugerir modificações em instrumentos de avaliação; emitir parecer sobre programas inerentes à educação para saúde, quando solicitado; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; orientar, coordenar e supervisionar atividades a serem desenvolvidas por auxiliares; executar outras tarefas atinentes ao cargo.

PADEIRO

Quantidade: 02 **Referência Salarial: Quadro 3, Referência 6**	
Forma de Provimento: **Concurso Público**	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 8483-05**

ATRIBUIÇÕES: Coordena todas as atividades vinculadas à padaria municipal, executando os trabalhos de fabricação de pães, preparando e cozinhando massas diversas, para abastecer a padaria. Separa os ingredientes da mistura, calculando as quantidades necessárias para confeccionar a massa; Dá ao tratamento necessário à massa, fermentando-a, misturando e amassando seus ingredientes, empregando processo manual ou mecânico a fim de prepará-la para o cozimento; Cilindra, corta ou enrola a massa, procedendo de acordo com a técnica requerida, para dar-lhe a forma desejada; Cozinha a massa, levando-a ao forno aquecido a uma temperatura determinada e observando o tempo de permanência, para obter os pães na consistência desejada; Comunica irregularidades encontradas nas mercadorias e nas máquinas, indicando as providências cabíveis, para evitar o consumo de gêneros deteriorados e assegurar o funcionamento da máquina; Pode calcular o rendimento do pão, seu volume específico, sua qualidade organolética e a absorção de água pela farinha, para permitir o controle do consumo de materiais e da qualidade dos produtos; Controla o estoque dos gêneros alimentícios sob sua responsabilidade, efetuando a lista de compras para o abastecimento da padaria quando necessário; Zela pelo bom funcionamento do estabelecimento; Colabora com a limpeza e organização do local que está trabalhando; Executa outras atividades correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO	
Quantidade: 15 **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 7	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7152-10**

ATRIBUIÇÕES: Executar reformas e construções de parede, muros em alvenaria, pedra, cerâmica etc., assim como trocar pisos, azulejos, telhados, calhas, etc. fazer armações de concreto; conhecer todos os tipos de areia e pedra para argamassa; fazer reforma ou construção de fornos; executar o revestimento de pisos, paredes, muros, bordas deportas, janelas e outros tipos em superfícies de edificações, fazendo seu assentamento conforme especificações sobre a argamassa de material apropriado, decorando e protegendo o local aplicado; fiscalizar e colaborar na movimentação interna de materiais; deter conhecimento pleno sobre a utilização de ferramentas e efetuar pequenos cálculos; executar trabalhos rotineiros de pedreiro; promover a instalação, reparo ou substituição de muros, pisos, paredes, divisórias e outros pequenos reparos de alvenaria;

realizar a manutenção e instalação de ornamentos de ruas, festas, desfiles e outras solenidades programadas pela administração; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de construção, manutenção e ou reforma de prédios a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PINTOR **Quantidade: 05** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 8	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7166-10**
ATRIBUIÇÕES: Executar trabalhos de acabamento em superfícies internas e externas que requeiram pintura de diferentes formas com diferentes matérias-primas. Preparar tintas, massas, pigmentos e solventes, misturando-os nas quantidades adequadas. Efetuar pintura à mão, a revolver ou com outras técnicas. Levantar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços providenciando os itens faltantes, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho. Executar tratamento e descarte de resíduos provenientes do seu local de trabalho. Analisar e preparar as superfícies a serem pintadas. Calcular a quantidade de materiais para pintura. Identificar, preparar e aplicar tintas em superfícies. Dar polimento e retocar superfícies pintadas. Dar orientação de trabalho a eventuais auxiliares. Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.	

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO **Quantidade** 01 **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 21	
Forma de Provimento: Comissão. Somente poderá ser ocupado por servidor público de carreira do cargo de Procurador Jurídico do Município	
Requisitos: Graduação em Direito ou Ciências Jurídicas e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2410-05**
ATRIBUIÇÕES: São aquelas descritas no corpo desta Lei.	

PROCURADOR JURÍDICO DO MUNICÍPIO

Quantidade: 06 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 24

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Gradução em Direito ou Ciências Jurídicas, com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Manter obrigatoriamente inscrição ativa na OAB, sob pena de falta grave e perda do cargo

Jornada de Trabalho: Sem controle de jornada em razão das peculiaridades do cargo (não pode receber horas extras)	**CBO: 2410-05**

ATRIBUIÇÕES: Postular, em nome da administração, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao magistrado ou ministério público avaliando provas documentais e orais, realizando quaisquer audiências; extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei analisando legislação para atualização e implementação, assessorar negociações; zelar pelos interesses da administração na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses coletivos e difusos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito; apresentar defesas administrativas perante tribunais de contas, ministério público e quaisquer órgãos ou setores da esfera governamental; participar de audiências públicas e tudo mais que for necessário ao interesse do município. Realizar de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Jurídica, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, bem como representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como: Direção superior das atividades da Procuradoria-Jurídica, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos; Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior; Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada; Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada; Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços

ligados à unidade administrativa sob o seu comando; Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços; Participação ou convocação de reuniões com o Presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia; Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia; Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal; Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições; Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico; Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando; Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados; Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico; Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados; Participação na elaboração anual de relatório das atividades executadas pelas unidades administrativas, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia; Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto; Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento; Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando; Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada; Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico; Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte; Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica; Defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador do Município; Expedição de instruções aos Procuradores-Jurídicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais; Exame de proposições legislativas; Emissão de resoluções e instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Jurídica; Elaboração de pareceres, quando provocado, por si ou por Procurador Jurídico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia; Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia; Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios; Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer

forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função. Além daquelas previstas no corpo desta Lei.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES **Quantidade: 10** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 26	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Educação Física e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição atva no conselho de classe sob pena de falta grave e perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2313-15**
ATRIBUIÇÕES: Ensinar atividades físicas e técnicas desportivas; realizar treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes; supervisionar e avaliar o preparo físico dos atletas e as práticas desportivas; planejar e executar competições desportivas; preparar atividades de recreação para a comunidade em geral; participar de projetos, cursos e eventos; elaborar relatórios técnicos em sua área; participar de programa de treinamento quando convocado; executar tarefas pertinentes a sua área de atuação utilizando-se de equipamentos e programas de informáticas; promover a prática de ginástica, jogos e atividades físicas em geral, ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas; efetuar testes de avaliação física; estudar as necessidades e a capacidade física dos atletas de acordo com suas características individuais; instruir atletas sobre exercícios e jogos programados, inclusive sobre a utilização de aparelhos e instalações de esportes; instruir os atletas sobre as regras inerentes a cada uma das modalidades desportivas; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao seu cargo	

PSICÓLOGO **Quantidade: 28** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 29	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Psicologia e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição atva no conselho de classe sob pena de falta grave e perda do cargo.	
Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2515-10**
ATRIBUIÇÕES: a) quando na área da psicologia da saúde: estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas	

apropriadas, para orientar-se no diagnóstico e tratamento; desenvolver trabalhos psicoterapêuticos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano; articular-se com equipe multidisciplinar, 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 tratamento terapêutico; prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, aos familiares dos pacientes, reparando-o adequadamente para as situações resultantes de enfermidades, e de alterações comportamentais; reunir informações a respeito de pacientes, levantando dados psicopatológicos, para fornecer aos médicos subsídios para diagnóstico e tratamento de enfermidades; **b)** quando na área da psicologia do trabalho: exercer atividades relacionadas com treinamento de pessoal da prefeitura, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas; participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao 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 pertencentes ao quadro de pessoal da prefeitura; realizar pesquisas nas diversas unidades da prefeitura, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas convenientes; estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais do trabalho; apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e controle do seu rendimento; assistir ao servidor com problemas referentes à readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias; receber, orientar e desenvolver projetos de capacitação em serviço para os servidores recém-ingressos na prefeitura, acompanhando a sua integração à função que irá exercer e ao seu grupo de trabalho; esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração da prefeitura; **c)** quando na área da psicologia educacional: aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em conhecimentos sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico; efetuar, com os especialistas de educação, estudos voltados para os sistemas de motivação da aprendizagem, métodos de capacitação, ensino e avaliação, baseando-se no conhecimento dos processos de aprendizagem, da natureza e causas das diferenças individuais, para auxiliar na elaboração de procedimentos educacionais diferenciados capazes de atender às necessidades individuais; analisar as características de indivíduos supra e infra dotados, utilizando métodos de observação e experiências, para recomenda programas especiais de ensino compostos de currículos e técnicas adequadas às diferentes qualidades de inteligência; participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e outros meios, a fim de contribuir para a futura adequação do indivíduo ao trabalho e sua consequente auto realização; identificar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade e distúrbios sensoriais ou neuropsicológicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos, para aconselhar o tratamento adequado e a forma de resolver as dificuldades ou encaminhar o indivíduo para tratamento com

outros especialistas; prestar orientação psicológica aos professores da rede de ensino pública e das creches municipais, auxiliando na solução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos; **d)** atribuições comuns a todas as áreas: elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

SECRETÁRIO ADJUNTO PEDAGÓGICO **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 22	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Graduação em Pedagogia.	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97.	**CBO: 2515-10**
ATRIBUIÇÕES: São aquelas previstas no corpo desta Lei.	

SECRETÁRIO DE ESCOLA **Quantidade: 17** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 21	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 2523-20**
ATRIBUIÇÕES: programar e organizar a divisão de tarefas da secretaria da unidade escolar com seus auxiliares, proceder à sua implementação e responsabilizar-se pela sua execução; coordenar, organizar e responder pelo expediente geral da secretaria da unidade escolar: computando e classificando dados referentes à organização da escola; apontando a frequência dos funcionários, identificando-os; atendendo ao público, na área de sua competência; comunicando à equipe gestora os casos de alunos que necessitam regularizar sua vida escolar, seja quanto à falta de documentação, lacunas curriculares, necessidade de	

adaptação e outros aspectos pertinentes, observados os prazos estabelecidos pela legislação em vigor; mantendo atualizados os registros de aproveitamento e frequência dos alunos, bem como os sistemas gerenciais de dados; executar atividades de natureza técnico-administrativa da secretaria da escola, com uso das tecnologias de comunicação e informação (TICs); dominar conhecimentos de redação oficial para elaborar e instruir expedientes, fundamentando o parecer conclusivo na legislação especifica e dando o correto encaminhamento; responder pela escrituração e documentação, assinando os documentos que devem, por lei, conter sua assinatura; participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação do projeto político pedagógico da unidade escolar; contribuir para a integração escola-comunidade; proceder à efetivação das matrículas dos alunos; executar atividades correlatas, após discussão e aprovação pelo conselho de escola e definidas no projeto político pedagógico da unidade escolar; responsabilizar-se pela atualização e correção dos dados registrados e incluídos nos sistemas gerenciais informatizados, observados os prazos estabelecidos; prestar atendimento ao público interno e externo, com habilidade no relacionamento pessoal e transmissão de informações; colaborar para a manutenção da disciplina e participar, em conjunto com a equipe escolar, da implementação das normas de convívio; manter atualizada e ordenada toda legislação educacional; participar das formações oferecidas pela secretaria municipal de educação; lavrar e subscrever as atas correlatas às suas atribuições; promover incineração de documentos, de acordo com a legislação vigente; executar atividades correlatas atribuídas pela direção da unidade escolar;

SECRETÁRIO MUNICIPAL	
Quantidade: 05	**Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 23
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Superior Completo ou comprovada experiência, ambos diretamente correlacionados à área da pasta	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2523-05**
ATRIBUIÇÕES: Descritas no artigo 95 da Lei Orgânica do Município e no corpo desta Lei, especificadas segundo a Secretaria a que estiver vinculado.	

SERVENTE	
Quantidade: 95	**Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 9
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7170-20**
ATRIBUIÇÕES: Efetuar a limpeza e manter em órdem as intalações escolares (externas e internas), especialmente salas de aula, banheiros, bibliotecas, laboratórios, bem como móveis e utensílios, solicitando o material e produtos necessários; utilizar-se de material apropriado na execução das tarefas zelando pela organização e seu perfeito estado de conservação; controlar a quantiade de produtos utilizados, informando à Direção a necessidade de reposição do estoque; realizar operações referente a movimentação de móveis e equipamentos sempre sob orientação direta; prover sanitários com toalhas, sabão, papel higiênico, removendo os já utilizados; informar a Direção eventuais irregularidades encontradas nas intalações das dependências escolares; preparo e distribuição de café; auxílio no preparo e distribuição de merenda aos alunos; pequenos reparos em instalações, mobiliário, utensílios e similares; executar outras tarefas atinentes à função.	

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	
Quantidade: 01	**Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 24
Forma de Provimento: Comissionado. Somente poderá ser ocupado por integrante de carreira da GCM.	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2410-05**
ATRIBUIÇÕES: Organizar as escalas de serviços ordinários e extraordinário, conforme orientação dada pelo Comandante da Guarda Civil. Encaminhar ao Comandante, devidamente informado, todos os documentos que dependam de sua decisão. Levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver. Assinar documentos ou tomar ciência de cartáter urgente na ausência ou impedimento occasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade. Velar assiduamente pela conduta doas Guardas Civis Municipais, estando de folga ou de serviço. Dar conhecimento ao Comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito dos quais haja providenciado por iniciativa própria. Auxiliar o Comandante nas instruções. Sugerir ao Comandante mudança na distribuição de pessoal, inclusive férias. Cumprir e fazer cumprir as leis, normas e regulamentos.	

SUBDIRETOR DE DEPARTAMENTOS E AUTARQUIAS	
Quantidade: 04	**Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 25
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	

Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 2611-15**
ATRIBUIÇÕES: Tratar dos assuntos e das atividades da diretoria, assessorando o diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das seções; realizar estudos e elaborar documentos de sua competência; substituir o diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da diretoria.	

SUPERVISOR DE DIVISÃO **Quantidade: 14** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 26	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: Responsável pelo planejamento, acompanhamento, supervisão e avaliação das atividades do setor; as suas atividades exigem não só o integral conhecimento de todos os recursos técnicos mas, ainda, capacidade de discernimento na solução de situações não previstas; ele é responsável por sua seção; participar da elaboração do planejamento das atividades da seção; supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas na seção; elaborar relatórios sobre os trabalhos de supervisão realizados e encaminhá-los ao diretor; participar da organização e execução de treinamentos e reciclagens do pessoal de campo.	

SUPERVISOR DE SEÇÃO **Quantidade: 07** **Referência Salarial:** Quadro de Comissionados, Referência 27	
Forma de Provimento: Comissionado	
Requisitos: Ensino Médio Completo	
Jornada de Trabalho: Art. 137, § 2º da Lei Municipal nº 2.693/97	**CBO: 4101-05**
ATRIBUIÇÕES: É o responsável pelo trabalho realizado pelos funcionários no departamento, sob sua orientação; é também o elemento de ligação entre os funcionários e o diretor e a coordenação dos trabalhos; acompanhamento de programas, quanto a sua execução, tendo em vista não só a produção mas também a qualidade do trabalho.	

TÉCNICO DE ENFERMAGEM **Quantidade: 138** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 22
Forma de Provimento: Concursado Público
Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Enfermagem e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO:** 3222-05

ATRIBUIÇÕES: Prestar, sob orientação do médico ou do enfermeiro, serviços técnicos de enfermagem, ministrando medicamentos ou tratamento aos pacientes; controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão; efetuar curativos diversos, empregando os medicamentos e materiais adequados, segundo orientação médica; orientar a população em assuntos de sua competência; preparar e esterilizar material instrumental, ambientes e equipamentos para a realização de exames, tratamentos e intervenções cirúrgicas; auxiliar o médico em pequenas cirurgias, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas; orientar e supervisionar o pessoal auxiliar, a fim de garantir a correta execução dos trabalhos; auxiliar na coleta e na análise de dados sócios sanitários da comunidade, para o estabelecimento de programas de educação sanitária; proceder a visitas domiciliares, a fim de efetuar testes de imunidade, vacinação, investigações, bem como auxiliar na promoção e na proteção da saúde de grupos prioritários; participar de programas educativos de saúde que visem motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios em grupos específicos da comunidade (crianças, gestantes e outros); participar de campanhas de educação e saúde; controlar o consumo de medicamentos e demais materiais de enfermagem, verificando o nível de estoque para, quando for o caso, solicitar ressuprimento; supervisionar e orientar a limpeza e desinfecção dos recintos, bem como zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza; executar outras atribuições afins.

TÉCNICO EM FARMÁCIA **Quantidade: 05** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 23
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Farmácia e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO:** 3251-15

ATRIBUIÇÕES: Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas; controlar estoques, fazer testes de

qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente; documentar atividades e procedimentos da manipulação farmacêutica; assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; higienizar equipamentos e utensílios de laboratório; solicitar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos; encaminhar para descarte o material contaminado; fazer pedidos; repor estoques de medicamentos; conferir embalagens; efetuar trocas de produtos; encaminhar produtos vencidos aos órgãos competentes; registrar entrada e saída de estoques; listar manutenções de rotina; relacionar produtos vencidos; controlar condições de armazenamento e prazos de validade; documentar dispensação de medicamentos; documentar aplicação de injetáveis; registrar compra e venda de me-dicamentos de controle especial; trabalhar de acordo com as boas práticas de manipulação e dispensação; utilizar equipamento de proteção individual (EPI); aplicar técnicas de segurança e higiene pessoal; separar material para descarte; seguir procedimentos operacionais padrões; cumprir prazos estabelecidos; atender usuários; interpretar receitas; sugerir genéricos e similares; dispensar medicamentos; orientar consumidores sobre uso correto, reações adversas e conservação dos medicamentos; carimbar receita na substituição do ético pelo genérico ou similar; realizar farmacovigilância; separar medicamentos em drogarias hospitalares; utilizar recursos de informática; participar de campanhas sanitárias; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Quantidade: 05 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 24

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Imobilização Ortopédica e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 3226-05**

ATRIBUIÇÕES: Confeccionar, aplicar e retirar aparelhos gessados, tais como: talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro); executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para dedos); preparar e executar trações cutâneas, auxiliando o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual de fraturas e luxações; preparar sala, fora do centro cirúrgico, para procedimentos simples, tais como: pequenas suturas, manobras de redução manual, punções e infiltrações; dominar técnicas de imobilização ortopédicas; registrar informações técnicas; proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros; relatar ao médico queixas do paciente; confeccionar colar cervical; analisar o tipo de imobilização com base na prescrição médica; cooperar e comunicar-se com os usuários e outros profissionais da área de saúde; zelar pela limpeza e conservação de ferramentas, equipamentos e do local de trabalho; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional e que lhe forem determinadas.

TÉCNICO EM R.X. **Quantidade: 15** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 25
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em RX e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo

Jornada de Trabalho: 120 horas/mês	**CBO: 3241-15**

ATRIBUIÇÕES: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta; supervisionar equipes de trabalho; operar tomógrafo e aparelhos de Raio-X em conformidade com instruções e funcionamento a fim de provocar a descarga de radioatividade correta; organizar equipamento, sala de exame e material, conferindo condições técnicas de equipamentos e acessórios e calibrando o aparelho segundo especificação técnica; organizar os materiais necessários ao exame, bem como câmaras clara e escura; planejar o atendimento de forma a priorizar os pacientes segundo gravidade do caso; conferir exame a ser realizado, identificar o paciente, instruí-lo sobre preparação para o exame e verificar sua aptidão ao exame (contra-indicações); orientar paciente, acompanhantes e auxiliares acerca do exame e procedimentos deste; observar e descrever as condições e reações do paciente durante a realização do exame, orientando-o sobre cuidados após o mesmo; ajustar o aparelho conforme paciente e tipo de exame, adequar a posição deste, imobilizá-lo, se necessário, e proceder ao exame de radiografia; administrar contraste e medicamentos sob supervisão médica e acompanhar as reações do paciente; revelar chapas e filmes radiológicos, observando a qualidade das imagens; processar filme na câmara escura e avaliar a qualidade do exame; controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante; prestar atendimento fora da sala de exame, deslocar equipamento, isolar a área de trabalho para exame e determinar a remoção de pessoas não envolvidas no exame; requisitar manutenção, preditiva e corretiva, dos equipamentos; solicitar reposição de material, mantendo-o em perfeitas condições de armazenagem; seguir os procedimentos técnicos de biossegurança e código de conduta; desempenhar outras atividades correlatas e atinentes ao cargo.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO **Quantidade: 04** **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 26
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos: Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Segurança do Trabalho. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe, sob pena de falta grave passível de perda do cargo.

Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 3516-05**

ATRIBUIÇÕES: Sempre sobre orientação e supervisor do Engenheiro de Segurança do Trabalho, realizar inspeções rotineiras nas diversas áreas e equipamentos do município, com vistas a segurança e a saúde dos servidores; atender e,encaminhar servidores acidentados, em conjunto com profissionais da área de enfermagem; analisar os acidentes de trabalho, investigando as causas, a fim de propor medidas preventivas e corretivas; inspecionar o funcionamento e observar a utilização dos equipamentos de segurança; supervisionar as atividades de combate a incêndios e salvamentos; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

TELEFONISTA (será extinto na vacância)

Quantidade: 01 **Referência Salarial:** Quadro 5, Referência 12

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 4222-05**

ATRIBUIÇÕES: Atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; comunicar imediatamente à empresa responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; arquivar documentos e relatórios do setor; conservar os equipamentos que utiliza; executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

TELEFONISTA PABX

Quantidade: 03 **Referência Salarial:** Quadro 2, Referência 27

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Ensino Médio Completo e Conhecimentos Básicos em Informática

Jornada de Trabalho: 150 horas/mês	**CBO: 4222-05**

ATRIBUIÇÕES: Operar equipamentos; atender, transferir, cadastrar e completar chamadas telefônicas; efetuar ligações locais, interurbanas e internacionais, observadas as normas estabelecidas; elaborar relatórios semanais e mensais sobre as ligações completadas através dos ramais; comunicar imediatamente à empresa

responsável, quaisquer defeitos verificados nos equipamentos utilizados; anotar e transmitir recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado; atender com urbanidade a todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura; manter cadastro atualizado dos telefones mais solicitados pelos usuários; prestar informações sobre números de telefone dos órgãos públicos; arquivar documentos e relatórios do setor; conservar os equipamentos que utiliza; conhecer técnicas e operacionalização de centrais PABX ou centrais informatizadas; possuir conhecimentos básicos de informática para operação de software telefônicos, bem como pesquisar banco de dados, ramais e demais arquivos necessário a um atendimento rápido e eficiente; conhecer o organograma do orgão público agilizando o atendimento, bem como estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente; executar tarefas de apoio administrativo referente a sua área de trabalho; zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; executar quaisquer outras tarefas típicas do cargo e/ou do órgão de lotação;

TERAPÊUTA OCUPACIONAL

Quantidade: 04 **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 31

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe sob pena de falta grave e perda do cargo

Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 2239-05**

ATRIBUIÇÕES: Avaliar, reavaliar e promover alta terapêutica ocupacional; elaborar diagnósticos, tratamento e prognóstico terapêutico ocupacional; desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão em serviço; emitir laudos, atestados e relatórios terapêuticos ocupacionais; prescrever e analisar órtese/prótese; avaliar e executar atividades a serem desenvolvidas na instituição por residentes, estagiários ou voluntários; planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da administração municipal, quando solicitado; velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; primar pela qualidade dos serviços executados; 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; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico; atuar em equipe multiprofissional; atuar em projetos.

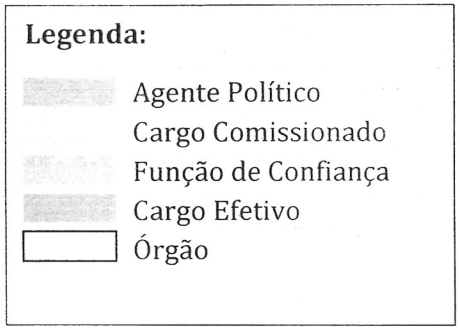
TOPÓGRAFO **Quantidade: 01** **Referência Salarial:** Quadro 1, Referência 28	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Graduação em Terapia Ocupacional e inscrição ativa no conselho de classe. Manter obrigatoriamente inscrição ativa no conselho de classe sob pena de falta grave e perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 100 horas/mês	**CBO: 3123-20**
ATRIBUIÇÕES: Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos; Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros; Realizar levantamentos topográficos na área demarcada, registrando os dados obtidos; Elaborar plantas, esboços, relatórios técnicos, cartas topográficas e aerofotogramétricas; Promover o aferimento dos instrumentos utilizados; Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos; Realizar cálculos topográficos e desenhos; Elaborar e analisar documentos cartográficos; Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função.	

TRATORISTA **Quantidade: 05** **Referência Salarial:** Quadro 3, Referência 10	
Forma de Provimento: Concurso Público	
Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Ser habilitado em conduzir veículo com no mínimo letra C e manter essa habilitação sob pena de falta grave e perda do cargo	
Jornada de Trabalho: 200 horas/mês	**CBO: 7151-45**
ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas e implementos agrícolas; controlar painel de comandos e instrumentos; conferir ruídos de máquinas e implementos; controlar barras de pulverização; misturar agrotóxicos e fertilizantes; fixar balizas em solo; ajustar máquinas e implementos; regular altura de máquinas e implementos; ajustar profundidade e largura de implementos; regular velocidade de máquinas; inverter polias; peparar máquinas e implementos; verificar nível de água e óleo e condições de filtro de ar; conferir tensionamento de correias; trocar pneus; acoplar implementos em trator; abastecer máquinas e implementos; programar rotações de motor e turbinas; programar horários de atividades de máquinas; realizar manutenção; engraxar rolamentos, engrenagens e buchas; trocar peças de implementos e máquinas; lavar máquinas e implementos; limpar filtro de ar; trocar óleos e filtros; colocar água em pneus e baterias; calibrar pneus; guardar máquinas, implementos e equipamentos; empregar medidas de segurança; utilizar equipamentos de proteção individual, como óculos, abafadores, máscaras, botas e luvas; armazenar produtos químicos; sinalizar áreas de riscos de acidentes; confirmar desligamento de máquinas e implementos; encapar correias, correntes e giratórias de motor;	

engrenar máquinas agrícolas estacionadas; informar dados de profundidade e umidade de solo; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ORGANOGRAMAS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Legenda

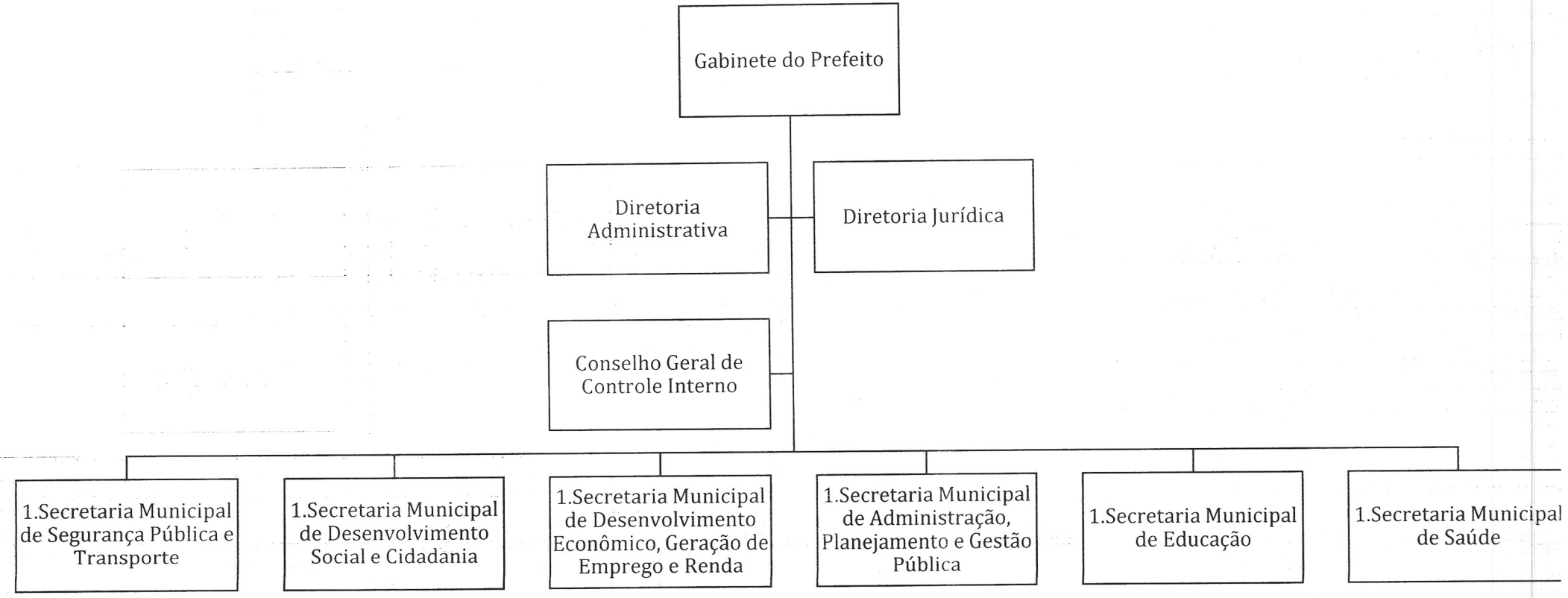


Legenda:

- Agente Político
- Cargo Comissionado
- Função de Confiança
- Cargo Efetivo
- Órgão

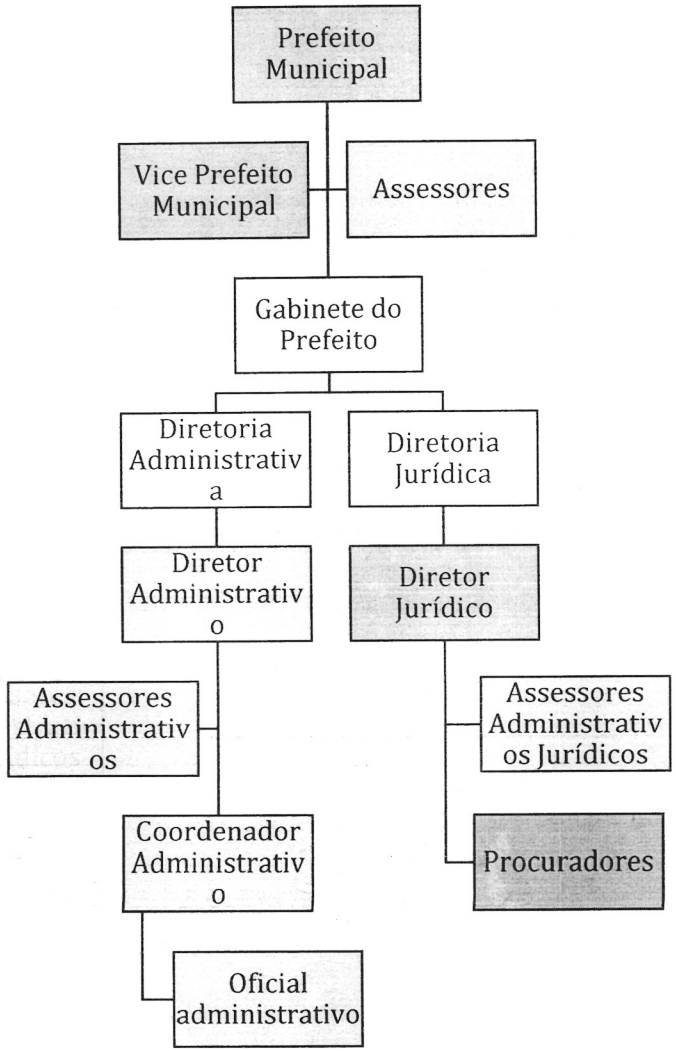
000010

1. PREFEITURA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

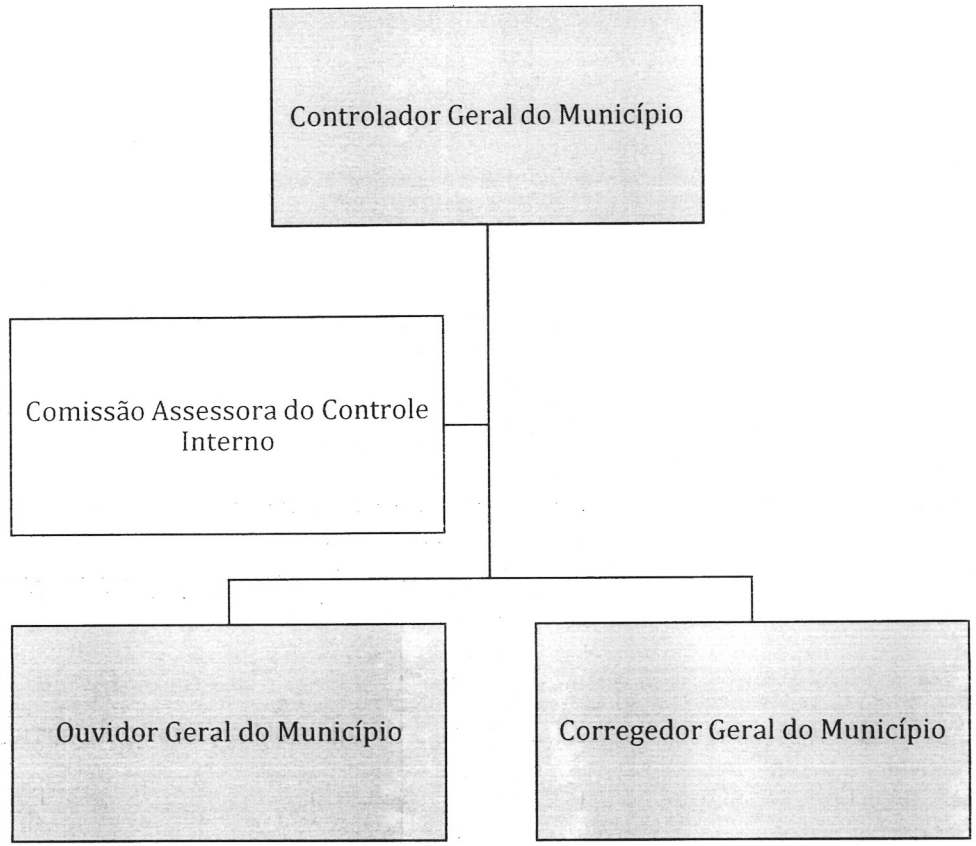


00000

2. GABINETE DO PREFEITO

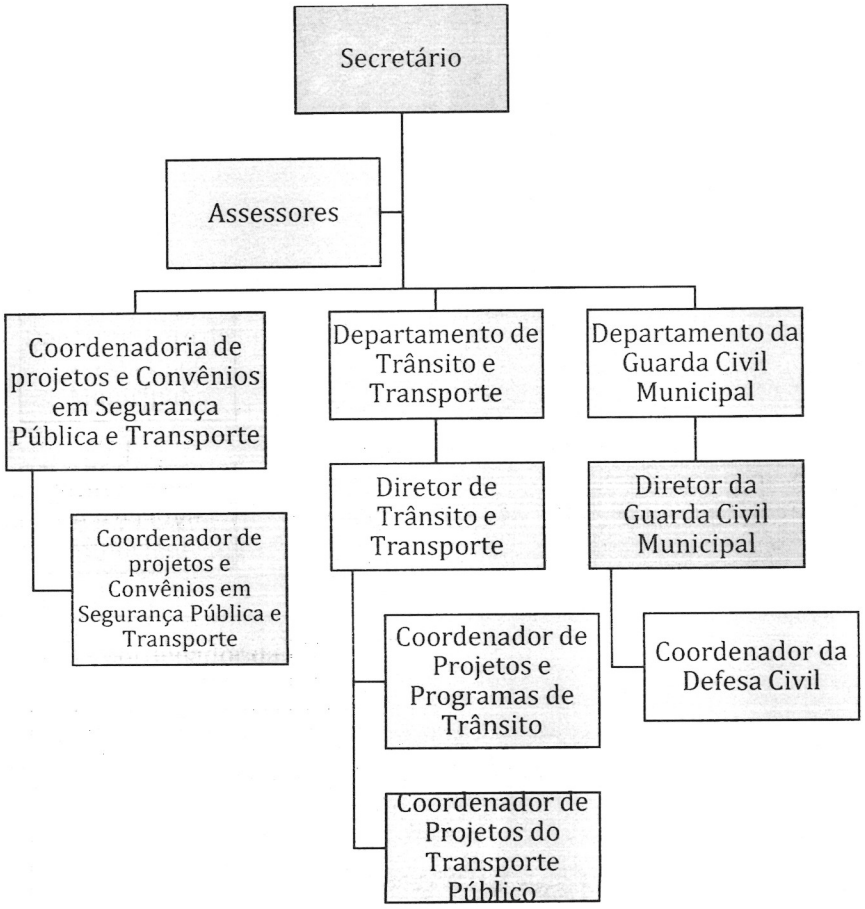


3. CONSELHO GERAL DE CONTROLE INTERNO



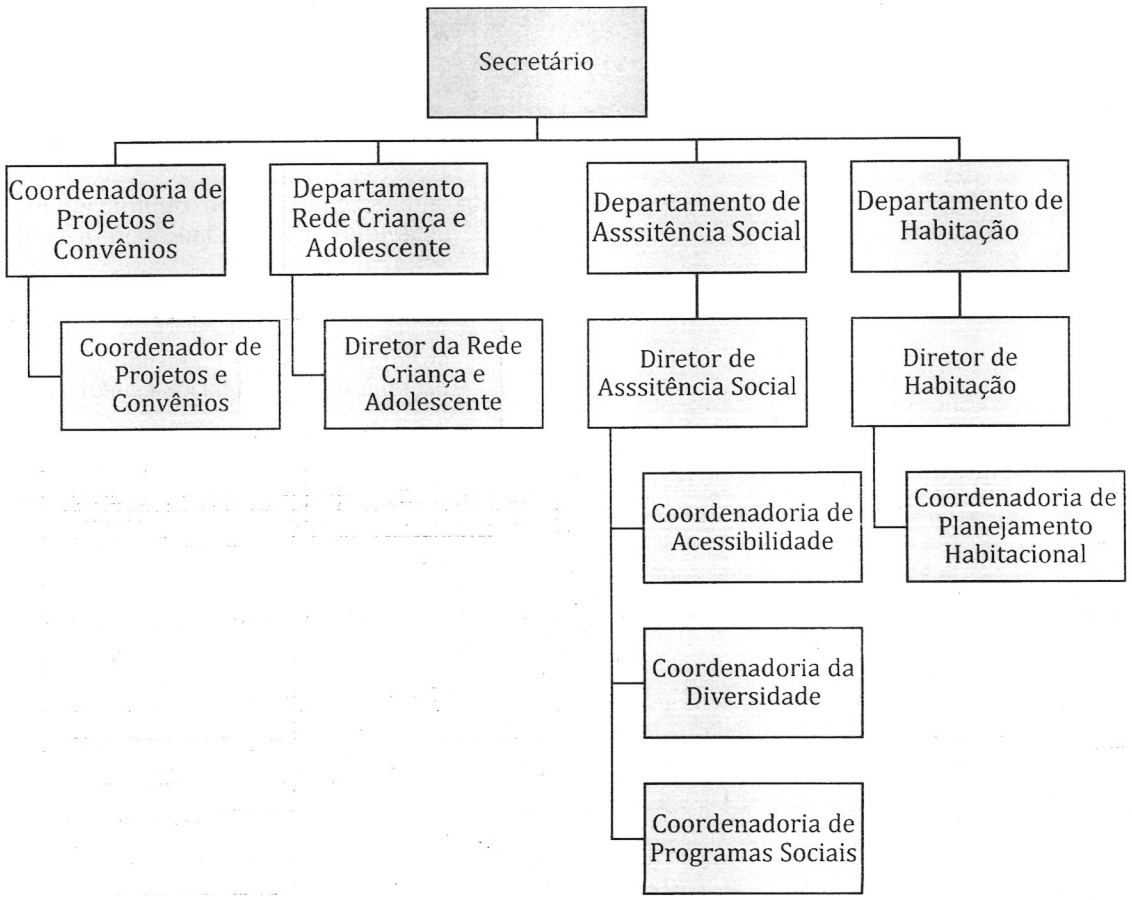
000007

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRANSPORTE



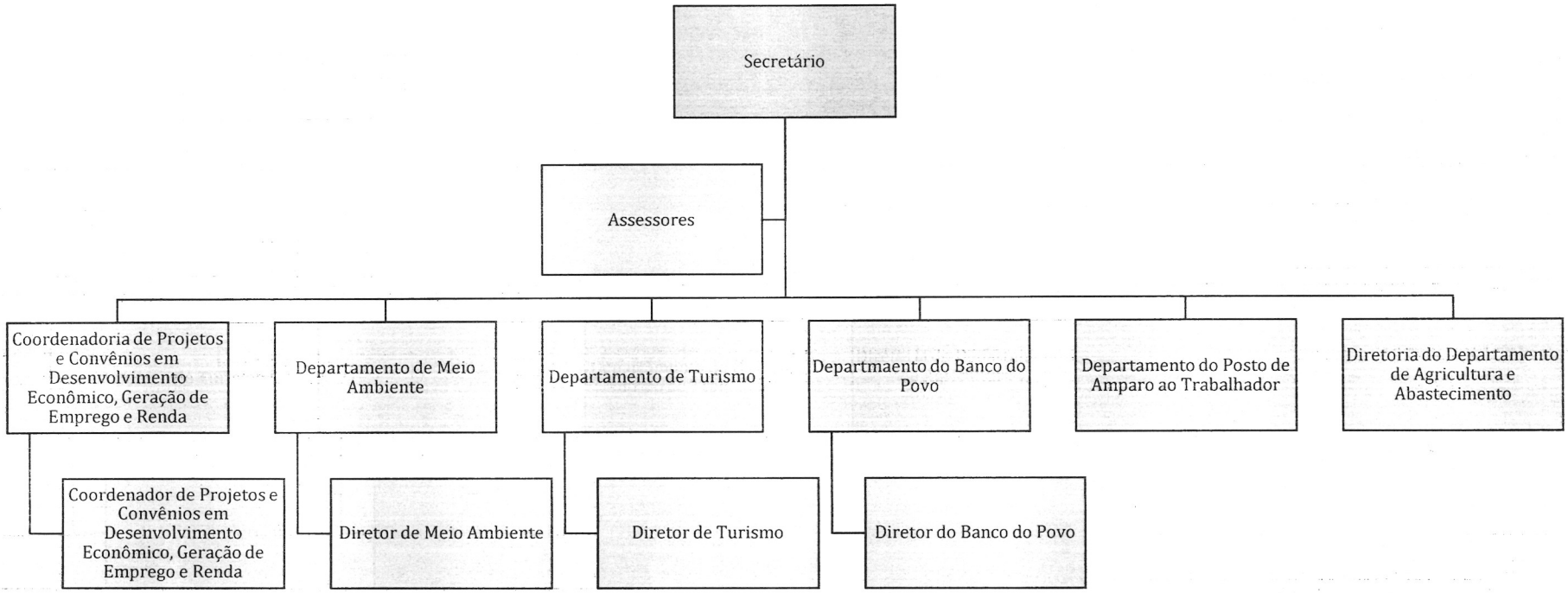
000009

5. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL E CIDADANIA



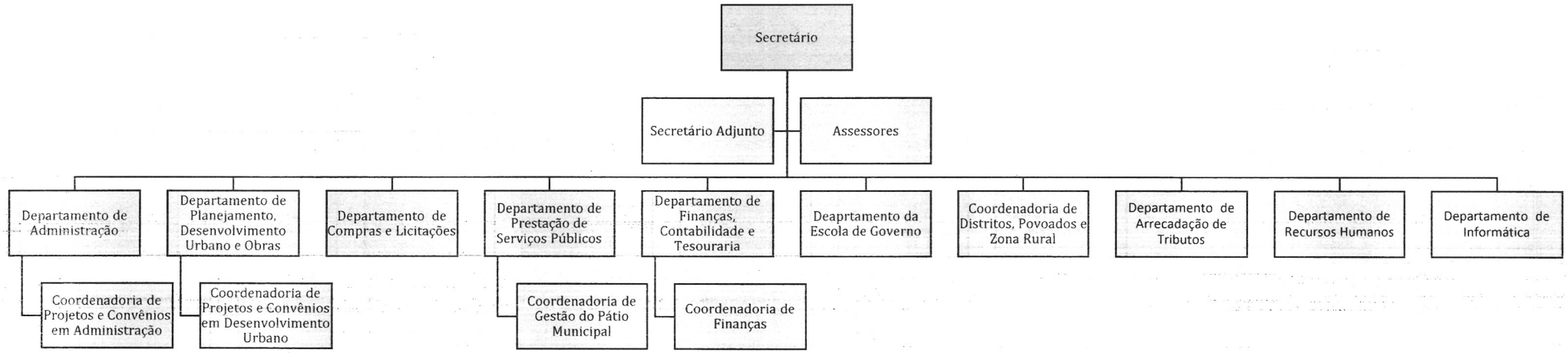
000009

6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA



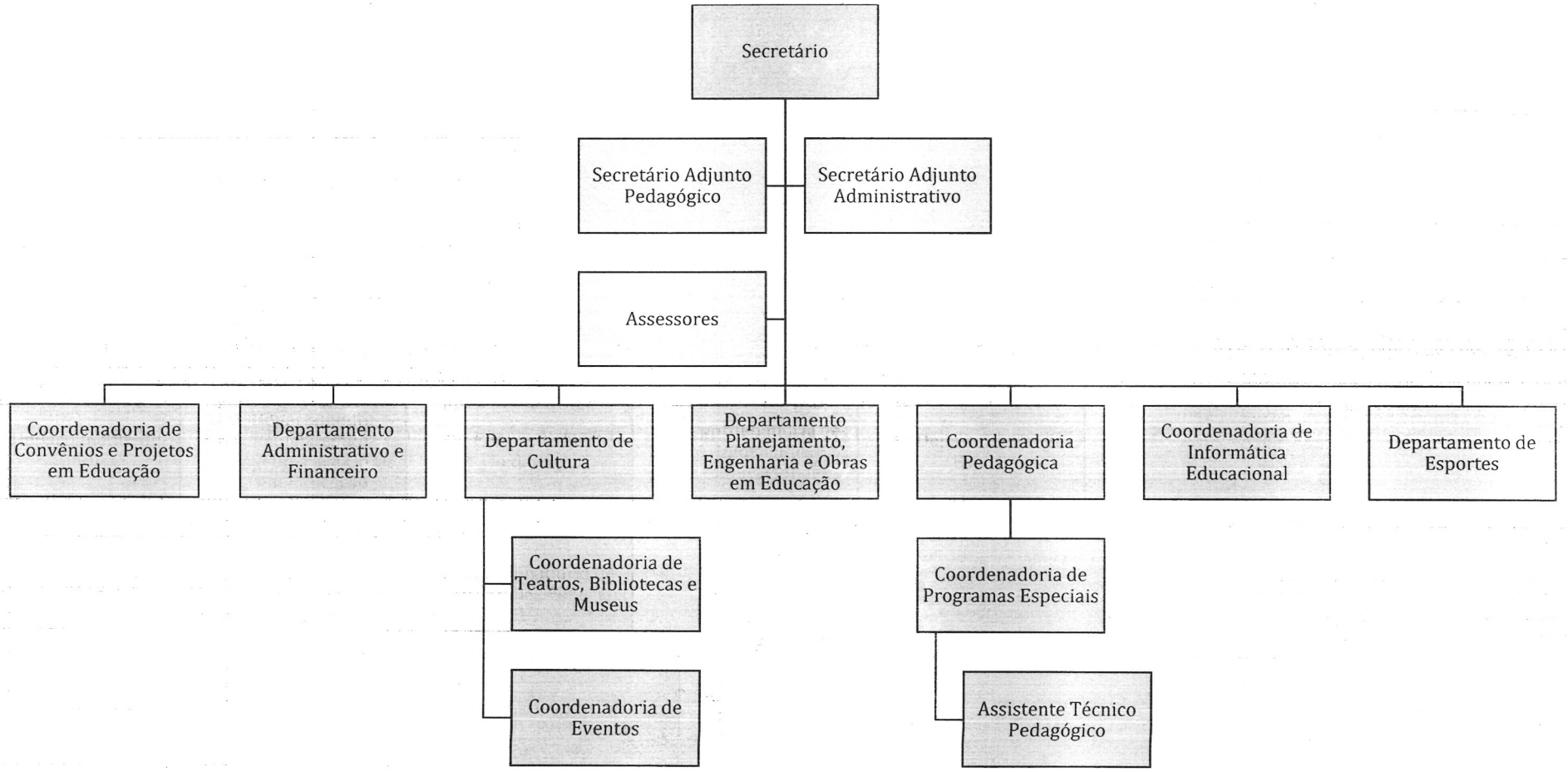
20000

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E GESTÃO PÚBLICA



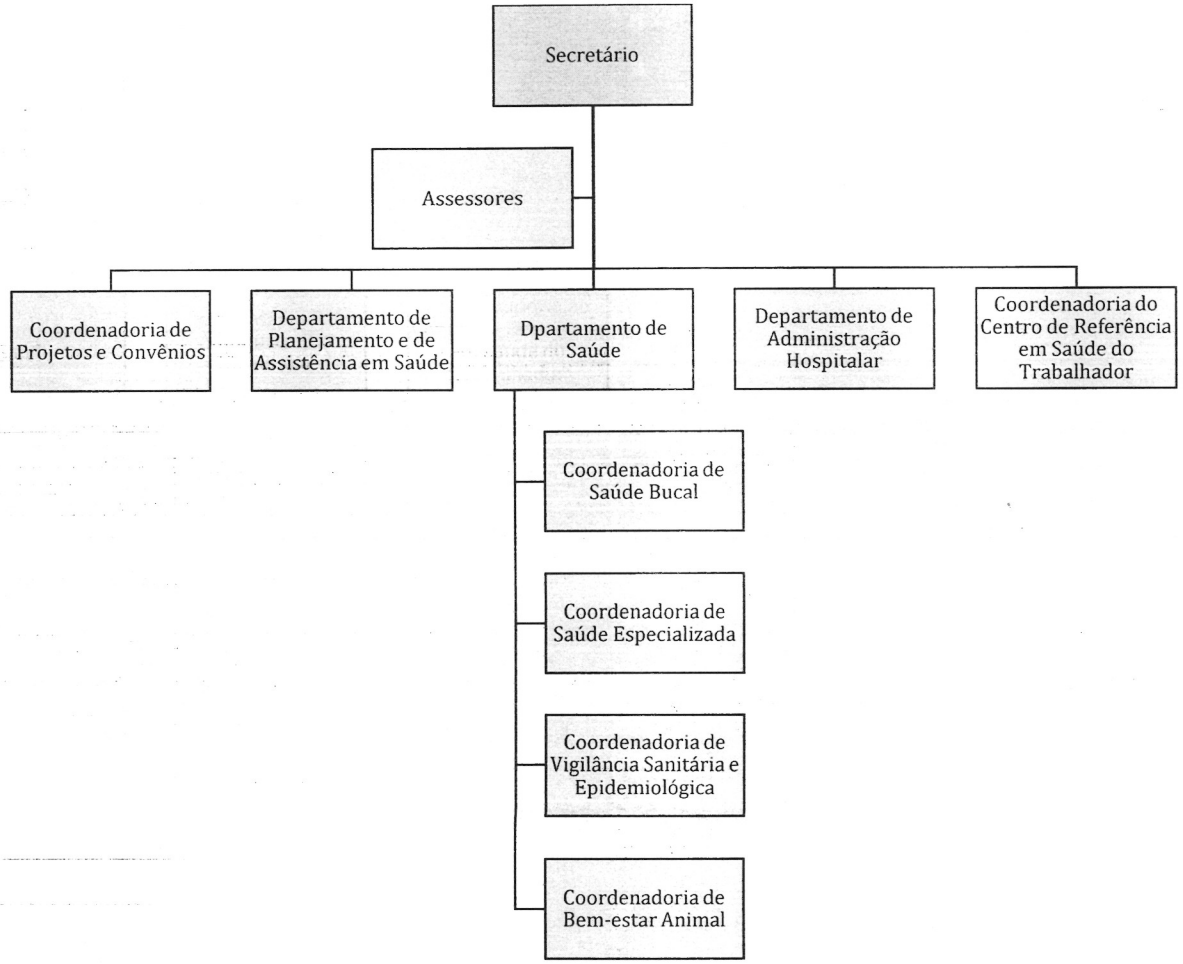
000003

8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



200009

9. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE



0009

EMENDA MODIFICATIVA N. 21/2022

Emenda de autoria do vereador José Baptista de Carvalho Neto, que modifica o art. 326 do Projeto de Lei Complementar 12/2021, de autoria do Poder Executivo.

Fica o art. 326 do Projeto de Lei Complementar nº 12/2022 com a seguinte redação:

> *Art. 326 Ficam revogados os incisos VIII e IX do art. 146, os artigos: 11, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 54 parágrafo único, 69, 70, 146-A,155,160 e 161, todos da Lei Municipal nº 2.693 de 26 de agosto de 1997, os anexos I, II, III e IV da Lei Municipal nº 4.634 de 28 de maio de 2013 e suas alterações posteriores (quadro de cargos) e todo as demais disposições em contrário.*

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 14 de fevereiro de 2022.

?
não achei

José Baptista de Carvalho Neto
VEREADOR SOLIDARIEDADE

JUSTIFICATIVA

A presente Emenda é necessária para impedir a revogação expressa da gratificação de prestação de serviço extraordinário (Lei nº 2.693/97). É referido artigo que dá fundamento legal ao pagamento de horas extras, sendo certo que o próprio PLC prevê as horas extras em seu art. 313, afinal mantém a gratificação disposta no art. 146, I, do Estatuto que, aliás, é a gratificação por prestação de serviço extraordinário.