PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
Estado de São Paulo

CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991

(Atualizada até a Lei Complementar nº 911, de 18 de maio de 2021)

LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91

Í N D I C E

pág. nº

TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA..... 01
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA..... 01
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA..... 01
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES..... 02
CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA..... 03
CAPÍTULO V – DOS SECRETÁRIOS DE GOVERNO..... 03
CAPÍTULO VI – DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO.....04

TÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO ÚNICO 04
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 04
CAPÍTULO II - DOS CARGOS PÚBLICOS..... 04
CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS..... 06
CAPÍTULO IV - DA PREVIDÊNCIA SOCIAL..... 07
CAPÍTULO V - DO CONCURSO 08
CAPÍTULO VI - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO 09
SEÇÃO I - DO PROVIMENTO..... 09
SUBSEÇÃO I - Disposições Gerais.....09
SUBSEÇÃO II - Da Nomeação..... 10
SUBSEÇÃO III - Da Transferência(Revogado).....10
SUBSEÇÃO IV - Da Dedicação Parcial..... 11
SUBSEÇÃO V - Da Reversão..... 12
SUBSEÇÃO VI - Da Reintegração..... 12
SUBSEÇÃO VII - Da Recondução..... 12
SUBSEÇÃO VIII - Do Aproveitamento..... 13
SUBSEÇÃO XIX - Da Readaptação..... 13
SEÇÃO II - DA VACÂNCIA..... 14
SEÇÃO III - DA REMOÇÃO..... 15
SEÇÃO IV - DA SUBSTITUIÇÃO..... 15
CAPÍTULO VII - DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA ESTABILIDADE..... 16
SEÇÃO I - DA POSSE..... 16
SEÇÃO II - DO EXERCÍCIO..... 17
SUBSEÇÃO I - Do Exercício em Geral.... 17
SUBSEÇÃO II - Dos Afastamentos..... 21
SUBSEÇÃO III - Do Regime de Trabalho..... 21
SUBSEÇÃO IV - Das Faltas ao Serviço.....27
SUBSEÇÃO V - Do Tempo de Serviço.....28
SEÇÃO II - DA ESTABILIDADE..... 29

TÍTULO III - DA POLÍTICA SALARIAL..... 30

TÍTULO IV - DO PLANO DE CARREIRA..... 31
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 31
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA..... 31
CAPÍTULO III - DO INGRESSO..... 31
CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA..... 31

pág. nº

SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO POR MÉRITO..... 32
SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO..... 33
SEÇÃO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 34
CAPÍTULO V - DOS QUADROS DE PESSOAL..... 34

TÍTULO V - DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO..... 34
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 34
CAPÍTULO II - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO..... 34
CAPÍTULO III - DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E SALÁRIO-FAMÍLIA..... 36
CAPÍTULO IV - DAS VANTAGENS..... 38
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... 38
SEÇÃO II - DAS DIÁRIAS..... 38
SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS..... 38
SUBSEÇÃO I - Do 13º Salário..... 39
SUBSEÇÃO II - Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Perigosas..... 40
SUBSEÇÃO III - Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário..... 41
SUBSEÇÃO IV - Do Adicional Noturno..... 42
SUBSEÇÃO V - Do Adicional Sexta Parte..... 42
SUBSEÇÃO VI - Do Adicional Quebra de Caixa..... 42
SUBSEÇÃO VII - Do Abono Familiar..... 42
SUBSEÇÃO VIII - Do Prêmio Produtividade..... 42
SUBSEÇÃO IX - Do Exercício de Cargo em Comissão..... 42
SUBSEÇÃO X - Do Motorista do Gabinete..... 43
SUBSEÇÃO XI - Gratificação de Incentivo Profissional..... 44
SUBSEÇÃO XII - Da Função Gratificada..... 44
SUBSEÇÃO XIII - Da Licença-Prêmio..... 45
SUBSEÇÃO XIV - DA GRATIFICAÇÃO PARA MOTORISTAS E MOTORISTAS SOCORRISTAS DESIGNADOS POR PORTARIA PARA REGIME ESPECIAL DE TRABALHO..... 47
CAPÍTULO V - DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS..... 48
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 48
SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE..... 49
SEÇÃO III – DA LICENÇA-MATERNIDADE, DA LICENÇA-PATERNIDADE, DA LICENÇA ESPECIAL POR FALECIMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA PARTURIENTE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO... 50
SUBSEÇÃO ÚNICA – DO INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO..... 52
SEÇÃO IV - ACIDENTE EM SERVIÇO - CONSEQUÊNCIAS..... 52
SEÇÃO V - LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA..... 53
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR..... 54
SEÇÃO VII – DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO..... 54
SEÇÃO VIII – DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO EM INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO, ENTEADO.. 55
CAPÍTULO VI - DAS FÉRIAS..... 55
CAPÍTULO VII - DAS CONCESSÕES..... 57
CAPÍTULO VIII - DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO..... 59

pág. nº

CAPÍTULO IX - DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR – S.M.S.T., DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAs E DO CENTRO DE ERFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST..... 59
SEÇÃO I - DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR – S.M.S.T..... 59
SEÇÃO II - DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAS..... 60
SEÇÃO III - DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST..... 61
CAPÍTULO X - DO DIREITO DE PETIÇÃO..... 61

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR *(Revogado)*..... 62
CAPÍTULO I - DOS DEVERES..... 62
SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES..... 62
SEÇÃO II - DA ACUMULAÇÃO..... 62
SEÇÃO III - DAS RESPONSABILIDADES..... 63
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES..... 63
CAPÍTULO II - DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES 68
SEÇÃO I – DO INÍCIO DO PROCESSO..... 68
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE OU ESPECIAL 69
SEÇÃO III - DA SINDICÂNCIA..... 69
SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....70
SEÇÃO V - DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL..... 72
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO..... 72
SEÇÃO VII – DO PROCESSO SUMÁRIO..... 73
SEÇÃO VIII – DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO..... 73
SUBSEÇÃO III - Do Julgamento..... 75
SUBSEÇÃO IV - Da Revisão do Processo..... 76

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS..... 77
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS..... 77
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 78

A N E X O S

I - Cargos de Provimento em Comissão..... 102
II - Quadro de Pessoal Efetivo.....216
Quadro de Pessoal Regido pela C.L.T.....216
Quadro de Pessoal Estável pela Constituição.....217
III - Quadro do Magistério *(Revogado)*.....218
IV - Funções Gratificadas.....218
V - Tabela de Referências Salariais.....233
V – Tabela de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas.....235
VI - Quadro para Enquadramento Salarial do Pessoal Inativo.....235
VII – Atribuições de Funções de Confiança 237
VIII – Atribuições e Requisitos para Provimento de Cargos Efetivos.....334

LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 11 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

INSTITUI O CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

HERVAL ROSA SEABRA, Prefeito Municipal em exercício,
usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprova
e ele promulga a seguinte lei complementar:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Obedecidos os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Administração Municipal Direta será organizada na forma desta lei.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Marília é integrada pelos seguintes órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:

I - Gabinete do Prefeito.
II - Procuradoria Geral do Município.
III - Secretaria Municipal de Planejamento Econômico. (7)
IV - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.
V - Secretaria Municipal da Administração.
VI - Secretaria Municipal da Fazenda.
VII - Secretaria Municipal da Educação.
VIII - Secretaria Municipal da Cultura. (4)
IX - Secretaria Municipal da Saúde.
X - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. (7)
XI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude. (9)
XII - ~~Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~. (6)
XII - Secretaria Municipal de Obras Públicas.
XIII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. (3)
XIV - Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico. (4/7)
XV - ~~Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão~~. (6)
XV - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública. (2/7)
XVI - Secretaria Municipal de Direitos Humanos. (5/8/10/11)
XVII - Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação. (12)

Parágrafo único - Integram também a Prefeitura Municipal de Marília as Subprefeituras, diretamente vinculadas ao Prefeito Municipal, nas seguintes localidades:

I - Amadeu Amaral.
II - Avencas.
III - Dirceu.
IV - Fazenda do Estado.
V - Lácio.
VI - Padre Nóbrega
VII - Rosália.

(1) *Artigo 2º e respectivos incisos com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
(2) *inciso XVII com redação determinada pela Lei Complementar nº 567, de 18 de agosto de 2009.*
(3) *inciso XIV com redação determinada pela Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009.*
(4) *incisos VIII e XV com redações determinadas pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011.*
(5) *incisos X VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.*
(6) *incisos XII e X VI – Secretarias extintas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(7) *incisos III, X, XIV e XV – Denominações de Secretarias alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(8) *inciso XVI – Denominação da Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania alterada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.*
(9) *inciso XI – Denominação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer alterada para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude através da Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.*
(10) *inciso XVI e Itens"5 e 6" do Inciso XVII revogados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.*
(11) *Revigorado o inciso XVI pela Lei Complementar nº 823 de 23 de maio de 2018, passando a vigorar com data retroativa a partir de 26 de abril de 2018.*
(12) *Inciso XVII, parágrafo único e seus incisos com redação determinada pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*

Art. 2º-A - São órgãos de controle interno do Poder Executivo Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal: (1)

I - Controladoria Geral do Município
II - Auditoria Geral do Município
III - Corregedoria Geral do Município
IV - Ouvidoria Geral do Município

(1) *Artigo 2ºA e respectivos incisos acrescentados através da Lei Complementar nº 749, de 01 de abril de 2016.*

Art. 3º - Os órgãos descritos no artigo anterior ficam constituídos das Unidades de Serviços constantes do Anexo IV, com subordinação hierárquica a ser definida por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES

~~**Art. 4º** - As competências, atribuições e organização do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretarias Municipais, Coordenadorias, Divisões, Serviços e Setores, bem como dos respectivos cargos constantes dos Anexos I, II e IV serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo máximo de seis meses.~~

Art. 4º - As competências, atribuições e organização do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, das Secretarias Municipais e das demais unidades, ~~bem como dos~~

~~cargos efetivos e funções constantes desta Lei Complementar~~ serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo.[1] [2]

[1] *Caput do artigo 4º com a redação determinada pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.*
[2] *Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o seguinte trecho do caput do artigo 4º: "bem como dos cargos efetivos e funções constantes desta Lei Complementar"*

Parágrafo único - V E T A D O. (LC 16)

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º - A Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica próprias:

I - Autarquias:
a) Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM;
b) Instituto de Previdência do Município de Marília - IPEM.

II - Sociedade de Economia Mista:
a) Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília - CODEMAR.

III - Empresa Pública:
a) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília - EMDURB.

IV - Fundações:
a) Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES; [1]
b) Fundação Mariliense de Recuperação Social - FUMARES.

[1] *Modificação através da Lei Complementar 225, de 27 de julho de 1999.*

Art. 6º - Os órgãos da Administração Indireta são regulados por leis próprias e subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V
DOS SECRETÁRIOS DE GOVERNO

[1] *Capítulo V e respectivo art. 6º-A acrescentados pela Lei Complementar nº 597, de 25 de maio de 2010.*

Art. 6º-A - São Secretários de Governo os titulares das Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, o Diretor-Executivo do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, o Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, o Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília - CODEMAR e o Diretor-Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília - EMDURB. [1]

* ***Concedida medida liminar no Processo nº 990.10.494803-7 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, suspendendo, com efeito, "ex nunc", a vigência e eficácia da LC 597/10.***

** ***Artigo 6º-A considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão de 16/11/2011, com efeito "erga omnes" e eficácia "ex tunc".***

CAPÍTULO VI
DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º-B - São Agentes de Controle Interno de Governo o Controlador Geral do Município, o Auditor Geral do Município, o Corregedor Geral do Município e o Ouvidor Geral do Município, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

(1) *Capítulo VI, art. 6º-B acrescentado através da Lei Complementar nº 749, de 30 de março de 2016.*

TÍTULO II
DO REGIME JURÍDICO ÚNICO

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 7º - O disposto neste Título constitui-se no Regime Jurídico único dos servidores públicos do Município de Marília, que é o Estatutário.

Art. 8º - Toda pessoa que prestar serviço com vínculo empregatício à Administração Pública direta e Autarquias dos Poderes Executivo e Legislativo é considerado, para os efeitos desta lei, servidor público.

Parágrafo único - São servidores:

I - pessoas legalmente investidas em cargo público;
II - pessoas detentoras de estabilidade constitucional;
III - V E T A D O.

Art. 9º - Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

Art. 10 - Quadro é o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos do Executivo, do Legislativo, das Autarquias.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS

Art. 11 - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo 1º - Os cargos a que se refere este artigo, criados pela presente lei, são os constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo 2º - A investidura em cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 3º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública direta, das autarquias e da Câmara Municipal serão organizados em carreira.

Parágrafo 4º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em legislação específica que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal no prazo máximo de seis meses. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 5º - *revogado pela Lei Complementar nº 446, de 17 de novembro de 2005.*

§ 6º -As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as definidas no Anexo I desta Lei Complementar.(1)

(1) *§ 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.*

Art. 12 - Os atuais servidores não estáveis e regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho deverão, sob pena de rescisão contratual, submeter-se à concurso, excetuando-se aqueles que ingressaram no serviço público municipal através de provas seletivas públicas ou concurso seletivo público, que terão garantida sua efetividade após cumprir o estágio probatório, desobrigando-se da prestação de novo concurso.

Parágrafo único - Os servidores não estáveis e regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, que não lograrem êxito no concurso ou não forem classificados, terão seus contratos de trabalho rescindidos.

Art. 13 - Aos servidores que tiverem sua situação funcional abrangida pela hipótese prevista no parágrafo único do artigo anterior, serão garantidos os direitos à percepção dos créditos trabalhistas devidos.

Art. 14 - Os atuais servidores públicos que se enquadrarem no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, titulares de funções públicas, criadas por leis, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, são considerados estáveis no serviço público.

Art. 15 - O quadro de funções estáveis, abrangidos na hipótese do artigo anterior, será fixado por decreto do Executivo e Ato do Dirigente da Autarquia, dentro do prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único - Os servidores de que trata este artigo, que se submeteram ou venham a se submeter à concurso público, com os benefícios do Parágrafo 1º, do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, terão suas funções transformadas em cargos públicos.

Art. 16 - O quadro de servidores não estáveis será fixado por decreto do Chefe do Poder Executivo, Dirigentes de Autarquias e abrangerá todas as funções atualmente ocupadas por servidores não concursados.

Parágrafo único - As funções serão automaticamente extintas na vacância.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES PÚBLICAS

Art. 17 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal por tempo determinado. *

§ 1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a: *

I - atender a situação de calamidade pública;
II - prevenir e combater surtos epidêmicos;
+III- substituir Médico, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem do quadro de pessoal nas seguintes situações:
a) licença por adoção;
b) licença gestante;
c) licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias;
d) afastamento com prejuízo da remuneração, previsto no artigo 65 desta Lei Complementar;
e) licença para tratar de interesse particular;
f) disponibilidade de servidor, nos termos do artigo 162 desta Lei Complementar.
g) licença de que trata o inciso XIV, do artigo 75, desta Lei Complementar. (LC 255)
IV - substituir professores das Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs, do quadro de pessoal, nos afastamentos de qualquer natureza superiores a 3 (três) dias;
***V - atender programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social que sejam de natureza temporária ou experimental; (LC 515)
*****/+++VI - atender serviços essenciais nas áreas da Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Saúde, Obras Públicas e Meio Ambiente e Limpeza Pública, incluindo os extensivos a entidades assistenciais. (LC 736)
VII - atender serviços médicos na área de urgência e emergência. (LC 575)

++**§ 2º-** As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

++I - até 6 (seis) meses, no caso previsto no inciso I do parágrafo anterior;
Inciso I modificado através da Lei Complementar nº 754, de 23 de junho de 2016.

++II - até 10 (dez) meses, nos casos previstos nas alíneas “a” e “b”, do inciso III, do parágrafo anterior;

++III - até 1 (um) ano, nos casos previstos no inciso II, na alínea “c” do inciso III e nos incisos IV, V, VI e VII, do parágrafo anterior;
Inciso III modificado através da Lei Complementar nº 754, de 23 de junho de 2016.

++IV - até 2 (dois) anos, nos casos previstos nas alíneas “d”, “e” e “f”, do inciso III, do parágrafo anterior;

++V - até 3 (três) meses, no caso previsto na alínea “g”, do inciso III, do parágrafo anterior.

/**§ 3º -** As funções a serem contratadas para atender ao previsto neste Capítulo deverão corresponder às denominações dos cargos ou funções estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

****§ 4º -** O recrutamento para as funções necessárias ao atendimento do disposto neste Capítulo será feito mediante processo seletivo simplificado, ficando dispensada esta exigência nos casos de aproveitamento de candidatos remanescentes aprovados em concurso público, observada a ordem de classificação e nos casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

***§ 5º -** O salário do pessoal contratado nestas condições será equivalente ao valor da referência inicial dos cargos ou funções correspondentes.

***§ 6º -** Se necessário, o Executivo baixará decreto regulamentando a contratação de pessoal de que trata este Capítulo.
*(LC 171) **(LC 211) ***(LC 286) ****(LC 404) *****(LC 419) +(LC 440) ++(LC 587) +++(LC 592)

Art. 18 - Os servidores ocupantes das funções públicas previstas neste Capítulo ficam excluídos do disciplinamento da presente lei e submetidos ao regime de emprego estatuído pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e vinculado ao Sistema Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV
DA PREVIDÊNCIA SOCIAL

Art. 19 - Todos os servidores mencionados no artigo oitavo, parágrafo único, incisos I e II, são considerados contribuintes obrigatórios do IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília.

*** Parágrafo 1º -** Os servidores titulares de cargos em comissão poderão, dentro de 30 (trinta) dias a contar de sua admissão, postular sua não inclusão no quadro de contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência do Município de Marília, desde que comprovem que já estão vinculados ao Sistema Geral de Previdência Social.

*** Parágrafo 2º** - Exercitada a faculdade prevista no parágrafo anterior, nenhuma responsabilidade assistirá à Prefeitura e ao IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília.

*** Parágrafo 3º -** A faculdade estabelecida no parágrafo primeiro não alcança o titular do cargo efetivo ou de função pública, quando do desempenho transitório de cargo em comissão.
***** (revogados pela LC 109)

Art. 20 - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.*

Parágrafo único - *Revogado pela Lei Complementar 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

CAPÍTULO V
DO CONCURSO

Art. 21 - Para o provimento de cargo público por nomeação será exigida a aprovação prévia em concurso público.

Art. 22 - Os concursos públicos serão organizados pela Secretaria Municipal da Administração, observados os prazos fixados na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo 1º - O custo operacional dos concursos públicos poderá ser coberto com os recursos provenientes da taxa de inscrição.

Parágrafo 2º - Os requisitos, as condições e demais peculiaridades para a realização dos concursos serão previamente estabelecidos por Edital, que será publicado no órgão oficial.

Parágrafo 3º - As provas para os concursos públicos ou qualquer outro tipo de seleção de pessoal, se constituirão de testes de múltipla escolha, ficando vedada a realização de entrevista ou prova oral; O Edital de Concurso Público deverá prever a prova prática para determinados casos. (LC 508)

Parágrafo 4º - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da autoridade competente, por igual período. (VETO REJEITADO)

~~**Parágrafo 5º** - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.~~

(1) *§ 5º revogado pela Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.*

Parágrafo 6º - A admissão de profissionais de ensino far-se-á exclusivamente por concurso de provas e títulos.

Parágrafo 7º - É obrigatória a entrega ao candidato dos cadernos utilizados para as provas, bem como a publicação no órgão oficial dos gabaritos, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias da realização das provas. (VETO REJEITADO)

(1) **Parágrafo 8º -** Nos concursos públicos, os candidatos com deficiência física efetuarão as provas em sala localizada sempre no andar térreo, com facilidade de acesso e sendo destacado um monitor para prestar auxílio na entrada e na saída do deficiente.

(1) *§ 8º acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 14 de março de 2003.*

Art. 23 - A publicação do resultado será realizada somente após a homologação do resultado final por parte da autoridade competente.

Art. 24 - O disposto no presente Capítulo é de cumprimento obrigatório do Poder Executivo, pelo Poder Legislativo, pelas Autarquias.

Art. 25 - Entre as condições e requisitos a que se refere o Parágrafo 2º, do artigo 22, serão previamente definidas em decorrência da natureza do cargo a ser provido, as etapas a seguir enunciadas, bem como seus respectivos pesos:

I - prova prática;
II - prova teórica;
III - apresentação de títulos;
IV - entrevista, quando prevista.

CAPÍTULO VI
DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO

Modificação do capítulo VI através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016

SEÇÃO I
DO PROVIMENTO

SUBSEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 26 - São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

I - ser brasileiro e estar em gozo dos direitos políticos;
II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
III - apresentar laudo médico favorável;
IV - apresentar título de eleitor e comprovação de ter votado na última eleição ou ter justificado a abstenção;
V - estar em dia com as obrigações militares;
VI - apresentar atestado de antecedentes criminais;
VII - apresentar cédula de identidade (RG);
VIII - apresentar o CIC;
IX - apresentar certidão de nascimento (se solteiro);
X - apresentar certidão de casamento (se casado);
XI - apresentar certidão de nascimento dos filhos;
XII - comprovar inscrição no PIS ou PASEP (se já tiver);
XIII - apresentar declaração de que não exerce outro emprego público (artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal);
XIV - apresentar o diploma que for exigido por lei, como requisito para provimento do cargo;
XV - apresentar declaração de bens e valores;
XVI - apresentar, no prazo de até quarenta e cinco dias após a posse, o número da conta bancária do estabelecimento escolhido pela Prefeitura para o depósito mensal da remuneração;
XVII - apresentar 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
XVIII - ter-se previamente habilitado em concurso. (LC 148)

Parágrafo 1º - As atribuições de cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, além dos estabelecidos neste artigo e que serão definidos em lei própria.

Parágrafo 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservados até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas naquele concurso.

Art. 27 - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente, do Poder ou entidade que realizou o concurso.

Art. 28 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 29 - São formas de provimento de cargo público:
I - nomeação;
II - promoção;
III - VETADO;
~~IV - transferência~~; *revogado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
V – *revogado pela Lei Complementar nº 288, de 24 de setembro de 2001.*
VI - reversão;
VII - reintegração;
VIII- recondução;
IX – aproveitamento;
X – readaptação. (1)

(1) *Inciso X acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

SUBSEÇÃO II
DA NOMEAÇÃO

Art. 30 - A nomeação far-se-á:
I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo público;
II - em comissão, para cargos de confiança e demissíveis "*ad-nutum*".

(1) **Art. 31 -** A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público e entrevista, quando prevista, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

(1) *Modificação do artigo através da Lei Complementar nº 435, de 21 de junho de 2005.*

Parágrafo único - VETADO.

(1) ~~SUBSEÇÃO III~~
~~DA TRANSFERÊNCIA~~

~~**Art. 32** - O servidor poderá ser transferido de um cargo efetivo para outro, desde que os vencimentos sejam equivalentes.~~
~~**Parágrafo único** - A transferência far-se-á a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço.~~
~~**Art. 33** - A transferência de que trata a presente subseção somente poderá ser efetivada quando o servidor contar com 2 (dois) anos de efetivo serviço público municipal e desde que seja conveniente à administração.~~
~~**Art. 34** - Não será admitida a transferência de servidor ocupante de função para o desempenho de cargo.~~

(1) *Subseção III da Seção I do Capítulo VI e os artigos 32, 33 e 34, revogados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016*

*SUBSEÇÃO IV
DA DEDICAÇÃO PARCIAL

* (LC 288 - Arts. 35 a 35-D)

***Art. 35 -** A dedicação parcial constitui regime de trabalho excepcional para o servidor que, em virtude da diminuição da sua habilitação psíquica ou orgânica, ocorrida após o ingresso no serviço público municipal, que não implique em aposentadoria, não possa executar integralmente as tarefas atribuídas ao cargo, tanto pelo volume dessas tarefas, como pelo número de horas de trabalho atribuídas ao cargo.

(1)***§ 1º -** O regime da dedicação parcial não é extensivo a servidor em estágio probatório, salvo se a inabilitação psíquica ou orgânica decorrer do exercício das atribuições do cargo ou de acidente de trabalho, no período em questão."

(1) *§ 1º modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

***§ 2º -** Em qualquer caso, o servidor permanecerá sempre no cargo de investidura. *(LC 358)

Art. 35-A - O servidor que tiver motivos para sua inserção no regime de trabalho desta Subseção, requererá o benefício e será submetido a perícia médica.

***Parágrafo único -**Constatada, pela perícia, a diminuição da habilitação psíquica ou orgânica do servidor, os peritos elaborarão laudo indicando a diminuição, as causas e fazendo a descrição das tarefas que poderão ser executadas pelo servidor, que deverão ser compatíveis com as atribuições do respectivo cargo, estabelecendo a carga horária e informando se a diminuição de habilitação encontrada é temporária ou definitiva.* (LC 358)

Art. 35-B - O ato do Prefeito, da Mesa da Câmara ou do Dirigente de Autarquia, conforme o caso, que admitir o servidor no regime de trabalho desta Subseção descreverá as tarefas que o servidor deverá realizar e o número de horas diárias de trabalho que deverá cumprir.

Art. 35-C - Qualquer que seja a duração atribuída à diminuição da habilitação funcional, o servidor em regime de dedicação parcial será submetido à perícia médica a cada 12 (doze) meses. (1)

§ 1º - Constatado o agravamento da diminuição da habilitação funcional, os peritos poderão recomendar a aposentadoria do servidor.

§ 2º - Cessadas as razões que determinaram a inserção do servidor no regime de trabalho desta Subseção, deverá o mesmo voltar a executar as tarefas integrais do cargo e a cumprir a carga horária normal.

§ 3º - A critério da perícia médica, conforme a patologia apresentada, o período de que trata o *caput* poderá ser dilatado ou diminuído. (2)

(1) *Art. 35-C "caput" alterado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*
(2) *§ 3º do Art. 35-C acrescentado o pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

Art. 35-D - Não haverá redução da remuneração do servidor.

Parágrafo único - Enquanto estiver sob o regime de trabalho de dedicação parcial, o servidor não poderá ser beneficiado com o pagamento de horas extras, não podendo, portanto, ser convocado para tal fim, bem assim não poderá desempenhar de função de confiança, realizar jornada especial ou substituição. (1/2)

(1) *§único modificado através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
(2) *§único modificado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.*

SUBSEÇÃO V
DA REVERSÃO

Art. 36 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo 1º - O servidor aposentado, de acordo com o "caput" deste artigo, fica obrigado a se submeter a exame médico, por junta médica oficial, a cada 12 (doze) meses.

Parágrafo 2º - Será tornada sem efeito e cassada a aposentadoria do servidor que não tomar posse e entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do ato de reversão, salvo motivo justificado, a juízo exclusivo do Chefe do Poder Executivo, da Mesa da Câmara Municipal, do Dirigente Superior da Autarquia.

Art. 37 - A reversão far-se-á para o mesmo cargo ou para cargo resultante de sua transformação.

Art. 38 - Não poderá reverter o aposentado que contar 60 (sessenta) ou mais anos de idade.

SUBSEÇÃO VI
DA REINTEGRAÇÃO

Art. 39 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo, anteriormente ocupado, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo 1º - O servidor que estiver ocupando cargo, objeto da reintegração, será exonerado ou colocado em disponibilidade remunerada, salvo se ocupava outro cargo, sendo a este reconduzido, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo.

Parágrafo 2º - Quando a reintegração gerar o deslocamento sucessivo de diversos servidores, a regra da exoneração ou disponibilidade se aplicará a último da sucessão.

Art. 40 - O servidor reintegrado será submetido a exame por junta médica e aposentado quando julgado incapaz.

SUBSEÇÃO VII
DA RECONDUÇÃO

Art. 41 - Recondução é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo 1º - A recondução decorrerá de:

I - inabilitação em estágio probatório decorrente de nomeação para ocupar cargo público e

II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo 2º - Encontrando-se provido o cargo de origem, aplicar-se-á o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 39.

SUBSEÇÃO VIII
DO APROVEITAMENTO

Art. 42 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, por lei municipal, o servidor ficará em disponibilidade.

Art. 43 - O retorno à atividade de servidores em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 44 - O aproveitamento de servidores que se encontrarem em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica.

Parágrafo 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 45 - Será tornado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o servidor, se o mesmo não entrar em exercício no prazo fixado pelo parágrafo primeiro do artigo anterior.

SUBSEÇÃO IX
DA READAPTAÇÃO

(1) *Acrescentada a subseção IX, Art. 45-A com seus §§ de 1º a 4º através da Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*
(2) *Nova redação dada por meio da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

~~**Art. 45-A** - Caberá readaptação de servidor titular de cargo efetivo desde que seja declarada a impossibilidade de seu exercício em regime de dedicação parcial.~~ (1)

Art. 45-A - O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercício de cargo cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, enquanto permanecer nesta condição, desde que possua a habilitação e o nível de escolaridade exigidos para o cargo de destino, mantida a remuneração do cargo de origem. (1/2)

~~**§ 1º** - A readaptação somente poderá ocorrer em cargo:~~ [1]

~~I - com referência salarial e requisito para provimento idênticos aos do cargo de origem;~~
~~II - cujas atribuições e responsabilidades sejam compatíveis com a limitação que o servidor tenha sofrido em sua capacidade física ou mental, verificada em perícia médica.~~

~~**§ 2º** - A readaptação perdurará enquanto permanecer as limitações da capacidade física ou mental do servidor, devendo ser submetido à perícia médica a cada 12 (doze) meses.~~ [1]

~~**§ 3º** - A critério da perícia médica, conforme a patologia apresentada, o período de que trata o § 2º poderá ser dilatado ou diminuído.~~ [1]

~~**§ 4º** - O disposto nesta Subseção poderá ser regulamentado por decreto.~~ [1]

Parágrafo único - O disposto nesta Subseção poderá ser regulamentado por decreto. [2]

SEÇÃO II
DA VACÂNCIA

Art. 46 - A vacância do cargo decorrerá de:
I - exoneração;
II - demissão;
III - readaptação;
IV - aposentadoria;
V - posse em outro cargo inacumulável e
VI - falecimento.

Parágrafo 1º - Dar-se-á a exoneração:

I - a pedido do funcionário;
II - de ofício:

a) quando se tratar de cargo em comissão;

b) quando não satisfeitas as condições em estágio probatório;

c) quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

Parágrafo 2º - A demissão será aplicada como penalidade.

Art. 47 - A exoneração de cargo em Comissão dar-se-á:

I - a juízo da autoridade competente;
II - a pedido do próprio servidor.

Art. 48 - A exoneração e a dispensa só serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, pela Mesa da Câmara Municipal, pelo Dirigente Superior da Autarquia.

SEÇÃO III
DA REMOÇÃO

Art. 49 - A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício:

I - de uma para outra Secretaria;
II - de um para outro órgão de mesma Secretaria.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 50 - Considera-se também remoção, a permuta de servidor que será processada por pedido escrito de ambos os interessados.

Parágrafo único - A permuta só ocorrerá entre cargos iguais ou correlatos.

~~SEÇÃO IV~~
~~DA SUBSTITUIÇÃO~~

~~(1)**Art. 51** - Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário de ocupantes de cargos definidos por decreto do Prefeito e de funções gratificadas.~~
~~(1)**Parágrafo 1º** - A título precário, poderá haver designação para o exercício de cargo vago, de servidor contratado para outro cargo, aplicando-se o disposto nesta Seção, até a realização de concurso público e prazo máximo de 250 (duzentos e cinqüenta) dias. (LC 75)~~
~~(1)**Parágrafo 2º** - O disposto neste artigo, quanto aos servidores do Poder Legislativo e autárquicos, será formalizado, respectivamente, por ato da Mesa da Câmara e portaria do dirigente da Autarquia. (LC 59)~~
~~*(1) ADIN nº 0012181-82.2013.8.26.0000 – Acórdão de 05/06/2013 – considera INCONSTITUCIONAL a LC nº 75/93 e o artigo 3º da LC nº 59/93, voltando a vigorar a redação original do artigo 51 e de seu parágrafo único.*~~

(1) *Seção IV do Capítulo VI e os artigos 51 a 54-A, revogados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

~~**Art. 51** – Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário, de ocupante de cargos definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo e da Funções Gratificadas desde que o impedimento seja superior a 15 (quinze) dias.~~

~~**Parágrafo único** - O disposto neste artigo, quanto aos servidores do Poder Legislativo, será por ato da mesa da Câmara.~~

~~**Art. 52** - A substituição remunerada do cargo efetivo, ou função gratificada, dependerá de indicação do Secretário da área.~~

~~**Art. 53** - O substituto, durante o tempo em que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber seus vencimentos e a diferença existente entre os do seu cargo e os do cargo que passou a exercer, e acrescida da função gratificada quando exercida.~~

~~**Art. 54** - O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do titular, sem que nenhum direito lhe caiba de ser neste cargo provido efetivamente.~~

~~**Art. 54-A** - As disposições desta Seção aplicam-se, no que couberem, às substituições de outras funções de confiança.~~

~~** Art. 54-A acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*~~

CAPÍTULO VII
DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA ESTABILIDADE

SEÇÃO I
DA POSSE

Art. 55 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidade inerentes aos cargos públicos, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do livro pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 2º - Não haverá posse nos casos de promoção, transferência, reintegração e recondução.

Parágrafo 3º - Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

***Parágrafo 4º -**No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente:

I - declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública no âmbito municipal, estadual ou federal, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição Federal;
II - declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio ou, o seu critério, cópia da declaração de ajuste anual do Imposto de Renda entregue à Receita Federal;

***Parágrafo 5º -** O disposto no inciso II do parágrafo 4º aplica-se a todos os servidores públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo, devendo a declaração ser atualizada anualmente e na data em que o servidor deixar o serviço público municipal.*(LC 498)

Art. 56 - O ato de provimento será tornado sem efeito, por Portaria, se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo primeiro do artigo anterior.

Parágrafo único - Incorrendo a posse, somente novo concurso habilitará o interessado ao exercício de cargo público.

***Art. 57 –** A posse somente ocorrerá após a aprovação em exame médico admissional, que avaliará a existência de condições físicas e mentais do candidato para o exercício do cargo, adequando-se o exame às características do trabalho a ser exercido pelo examinado.*(LC 435)

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício de cargo.

SEÇÃO II
DO EXERCÍCIO

SUBSEÇÃO I
DO EXERCÍCIO EM GERAL

Art. 58 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo 1º - O início, a interrupção e reinício do exercício serão registrados no prontuário do servidor.

***Parágrafo 2º -** É de 5 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse.*(LC 435)

Parágrafo 3º - a remuneração será devida ao servidor a partir da comprovação do efetivo exercício no cargo.

Art. 59 - A autoridade competente do Órgão ou Entidade para onde for designado o servidor dar-lhe-á exercício.

Art. 60 - Será tornado sem efeito o ato de provimento se não se seguirem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

Art. 61 - A promoção não interrompe o exercício, que será contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único - Também não interrompem o exercício as circunstâncias descritas e enunciadas pelo Estatuto do Servidor Público.

Art. 62 - O servidor nomeado para o cargo cujo provimento dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

Parágrafo 1º - Será sempre exigida fiança do servidor que tenha dinheiro público sob sua guarda ou responsabilidade.

Parágrafo 2º - A fiança poderá ser prestada:

I - em dinheiro;
II - em títulos da dívida pública;
III- em apólices de seguro de fidelidade funcional.

Parágrafo 3º - A fiança estabelecida no presente artigo objetiva a cobertura de erros ou enganos em razão do que será sempre fixada em valor que não exceda 5 (cinco) vezes a remuneração do servidor.

Parágrafo 4º - O servidor responsável por alcance ou desvio ficará sujeito a apuração de responsabilidade, ainda que o valor da fiança cubra o montante do prejuízo.

Art. 63 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual, inclusive prova de inscrição no Órgão previdenciário do Município.

Art. 64- Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual será apurada a observância dos seguintes requisitos: (1/3)

I - desempenho laboral;
II - idoneidade moral;
III - assiduidade;
IV - pontualidade.

§ 1º - O requisito 'desempenho laboral' é subdividido em: 'observância das regras de trabalho', 'cumprimento do dever funcional' e 'qualidade do trabalho'. (1)

§ 2º - Os requisitos serão verificados pelo processo denominado 'fatores descritivos'. (1)

§ 3º - Para efeito da avaliação, não poderão ser utilizados, sob qualquer forma, nenhum processo ou penalidade anterior, relativos ao avaliado, sendo nula, de pleno direito, a avaliação que utilize fatos referentes a avaliações pretéritas. (1)

§ 4º - A avaliação de servidor em estágio probatório que estiver inserido no regime de dedicação parcial será feita com base nas tarefas e na carga horária atribuídas ao servidor pela perícia médica, como se o mesmo estivesse em regime de trabalho pleno. (2)

§ 5º - Para os efeitos previstos no *caput* deste artigo, não serão computadas para o cálculo dos dias de efetivo exercício as ausências decorrentes de licença-maternidade ou adoção, licença para tratamento de saúde, licença em virtude de acidente de trabalho, afastamento para exercer mandato eletivo, afastamento para exercício de cargo em comissão, licença para cumprir mandato sindical, afastamento em decorrência de sentença criminal que não resulte na demissão do servidor, cumprimento de pena de suspensão administrativa, faltas injustificadas e justificadas. (4)

(1) *Modificação através da Lei Complementar nº 270, de 22 de dezembro de 2000.*
(2) *Modificação através da Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.*
(3) *Caput do artigo 64 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(4) *§ 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 64-A - Durante o estágio probatório serão feitas 6 (seis) avaliações do servidor: a primeira ao completar 6 (seis) meses, a segunda aos 12 (doze) meses, a terceira aos 18 (dezoito) meses, a quarta aos 24 (vinte e quatro) meses, a quinta aos 30 (trinta) meses e a sexta aos 34 (trinta e quatro) meses de efetivo exercício do avaliando. (LC 244)

** Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) - ver Lei Complementar nº 244/99.*

Parágrafo único - Cada avaliação limitar-se-á, exclusivamente, ao respectivo período indicado no *caput*, ficando vedado o novo cômputo de período já avaliado. (LC 270)

Art. 64-B - A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e as Autarquias Municipais, terão cada qual, uma Comissão de Avaliação de Desempenho própria, vinculada à área de pessoal. (LC 244)

(1) *§§ 2º, 3º, 4º, 7º e 8º modificados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

§ 1º - Cada Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por 3 (três) servidores efetivos estáveis e por 3 (três) respectivos suplentes, com as mesmas condições. (LCs 264/270)

§ 2º - Será promovida a capacitação das chefias responsáveis pelas avaliações de desempenho. Os procedimentos serão realizados três vezes ao ano (LC 270) (1)

§ 3º - As capacitações de que trata o parágrafo anterior serão realizadas três vezes por ano, com a participação de um representante do Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Públicos Municipais de Marília. (LC 270) (1)

§ 4º - Só poderão fazer as avaliações as chefias que participarem da capacitação de que trata o § 2º deste artigo. (LC 270) (1)

§ 5º - Constitui atribuição funcional da respectiva chefia realizar a avaliação dos seus subordinados. (LC 270)

§ 6º - Se, durante o período de avaliação, o servidor avaliado estiver trabalhado sob mais de uma chefia, sua avaliação deverá ser feita por aquela com a qual tenha permanecido por mais tempo. (LC 270)

§ 7º - A chefia que faz a avaliação responde pelo ato, nos termos dos artigos 9º e 11 da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013. (LC 270) (1)

(1) **§ 8º -** A avaliação do servidor que for colocado à disposição de outro órgão ou entidade, com fundamento no artigo 162 desta Lei Complementar, será feita pela sua chefia imediata no respectivo órgão ou entidade, a qual deverá participar da capacitação de que trata o § 2º deste artigo. (LC 495)

***§ 9º -** Para o servidor titular de cargo de Agente Comunitário de Saúde que atua em unidade da Estratégia Saúde da Família, aplica-se as seguintes disposições:

* *§ 9º e respectivos incisos I a III, acrescentados pela LC 593, de 30 de março de 2010.*

I - as avaliações serão feitas pelo Supervisor de Saúde, da área em que trabalha o servidor a ser avaliado, juntamente com um dos membros do trio gerencial da Unidade de Saúde da Família, contratados por entidade conveniada com o Município para manutenção do Programa Estratégia Saúde da Família – ESF.(1)

II - em caso de férias, licenças e outros afastamentos do Supervisor de Saúde, as avaliações serão feitas pelo substituto eventual; no caso do membro do trio gerencial, pelo que não estiver afastado; (1)

III - as pessoas mencionadas nos incisos anteriores deverão participar da capacitação de que trata o § 2º deste artigo. [1/3]

IV - ~~em caso de férias, licenças e outros afastamentos de um dos membros da equipe de coordenação, a avaliação poderá ser feita apenas pelos outros 2 (dois) membros~~. [2]

[1] *Incisos I, II e III, modificados através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.*
[2] *Inciso IV revogado através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.*
[3] *Inciso III modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 64-C - A avaliação começará pelo preenchimento, pelo Serviço de Avaliação de Desempenho, dos dados pessoais contidos no Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) e pelo preenchimento, pelo mesmo Serviço, do espaço destinado a identificar a avaliação e dos espaços existentes nas Planilhas 2, 3, 4 e 5, do Boletim de Avaliação de Desempenho. (LC 244)

Art. 64-D - Após estas providências, o BAD será encaminhado ao chefe imediato do avaliando, que consignará os graus de desempenho deste na Tabela de "Fatores Descritivos" - Desempenho Laboral, do Boletim de Avaliação de Desempenho, assinalando, com um "x", o desempenho escolhido em cada item do requisito. (LC 244)

Parágrafo único - Caberá também ao avaliador informar no BAD, nos campos próprios, qual o local de trabalho referente à avaliação e se o avaliando trabalhou em mais de uma unidade durante o período avaliado, indicando quais, bem como fornecer, se necessário, outras informações complementares, desde que não sejam divergentes da avaliação realizada. [1]

[1] *Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 64-E - Tomadas as providências do artigo anterior, no prazo assinalado, o BAD será remetido à Comissão de Avaliação de Desempenho, que providenciará a apuração do resultado, a classificação do avaliando e o encaminhamento do processo à autoridade encarregada da homologação (Secretário Municipal ou responsável pela área onde está lotado o avaliando na Prefeitura, na Câmara ou nas Autarquias). (LC 244)

Art. 64-F - Sendo considerado 'insuficiente' o desempenho do avaliando, o processo será remetido ao Corregedor Geral do Município ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para a instauração de processo para avaliação de desempenho, pelo rito sumário, conforme artigos 81 e seguintes da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, modificada posteriormente. Caso contrário, o BAD será arquivado no prontuário do avaliando. De tudo será dado ciência ao servidor, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a homologação. (LC 244/270) (LC 520) [1]

[1] *Caput do artigo 64-F modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Parágrafo único - Havendo desempenho "insuficiente" em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) alternadas, o servidor será exonerado do serviço público municipal. (LC 270)

Art. 64-G - Se houver necessidade, o funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho poderá ser regulamentado por decreto do Executivo no que tange à Prefeitura e às Autarquias e por Ato da Mesa no que se refere à Câmara. (LC 244)

Art. 64-H - Por ocasião da segunda e quinta avaliações, o servidor será submetido a exame médico pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, com o objetivo de detectar fatores psíquicos ou orgânicos que não tenham sido notados no exame admissional e que impossibilitem o desempenho normal das atribuições do cargo. (1)

§ 1º - Se o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador concluir que as anormalidades psíquicas e orgânicas diagnosticadas são anteriores ao exame médico admissional e não provocadas pelo exercício das atribuições do cargo ou por acidente de trabalho, ocorrido durante o estágio, declarará o avaliando inapto para o trabalho, devendo o processo ser remetido ao Corregedor Geral do Município ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para instauração de processo disciplinar. (1)

§ 2º - A defesa do avaliando relativa ao laudo médico que lhe for desfavorável será promovida no processo disciplinar. (1)

§ 3º - Sendo mantida a inaptidão do avaliando no processo disciplinar, o mesmo será exonerado do serviço público municipal. (1)

(1) *artigo 64-H acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

SUBSEÇÃO II
DOS AFASTAMENTOS

Art. 65 - O afastamento do servidor de sua área de atuação para ter exercício em outra área, por qualquer motivo, só ocorrerá nos casos expressamente previstos em lei.

Parágrafo 1º - Poderá ser concedido afastamento a servidor, com prejuízos da remuneração e vantagens, para que tenha exercício em órgão da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Autarquia, desde que suas atividades sejam consideradas de utilidade pública, a juízo do Chefe do Poder Executivo, da Mesa da Câmara Municipal, do Dirigente Superior da Autarquia, quando for o caso, e exercidas dentro do Município de Marília.

Parágrafo 2º - O afastamento não poderá ser superior a 12 (doze) meses, podendo ser renovado a critério da autoridade competente.

SUBSEÇÃO III
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 66 - Ressalvadas as situações especiais previstas em lei, a jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, divididas em 2 (dois) turnos, com o intervalo de, no mínimo, 30 (trinta) minutos entre eles, sendo o maior turno de, no máximo, 5h30 (cinco horas e trinta minutos). (1/13/15)

(1) *Art. 66 e respectivos §§ 1º a 6º e incisos, com redação determinada pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009;* (2) *§ 13 acrescentado pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009;* (3) *incisos XI, XII e XIII do § 1º acrescentados pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009;* (4) *§ 5º modificado pela Lei Complementar nº 585, de 30 de dezembro de 2009, com vigência retroativa a 01/12/09;* (5) *modificação do § 2º e acréscimo dos §§ 15 e 16, pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01/07/10*; (6) *§ 13 com a redação determinada pela Lei Complementar nº 631, de 30 de junho*

de 201, alterado posteriormente pela Lei Complementar nº 647, de 27 de fevereiro de 2012, com vigência a partir de 01 de julho de 2011; ***(7)*** *incisos XXI e XXII do § 15, acrescentados pela Lei Complementar nº 656, de 05 de junho de 2012;* ***(8)*** *inciso XXIII do § 15, acrescentado através da Lei Complementar nº 666, de 29 de junho de 2012;* ***(9)*** *inciso XXIV do § 15, acrescentado através da Lei Complementar nº 667, de 29 de junho de 2012;* ***(10)*** *inciso XIV do § 1º, acrescentado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015;* ***(11)*** *§ 16 revogado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015****; (12)*** *inciso XXIII do § 15, modificado através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015;* ***(13)*** *Caput do artigo 66 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016;* ***(14)*** *inciso XII do § 1º, revogado através da Lei Complementar nº 751, de 30 de março de 2016.* ***(15)*** *"Caput" do artigo 66 modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019;* ***(16)*** *Inciso XV do § 1º acrescentado pela Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019;* ***(17)*** *Inciso XXV do § 1º acrescentado pela Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.*

§ 1º - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais: (1)

I - Arquiteto.
II - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.
III - Engenheiro Agrônomo.
IV - Engenheiro Civil.
V - Engenheiro Eletricista.
VI - Engenheiro do Trabalho.
VII - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.
VIII - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.
IX - Professor de Educação Física.
X - Técnico Desportivo.
XI - Auditor. (3)
XII - ~~Advogado~~. (3/14)
XIII - Engenheiro Florestal. (3)
XIV - Educador Social (10)
XV - Engenheiro Ambiental. (16)

§ 2º - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 15 (quinze) horas semanais: (1/5)

I - Cirurgião Dentista.
II - Médico.
III - Médico do Trabalho.
IV - Médico Veterinário.

~~**§ 3º** - Para o cargo de Agente da Seção Contra-Incêndio, a jornada será de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas para descanso~~. (1/2)

(2) *§ revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

(1) **§ 4º -** Por necessidade do serviço, definida pelo respectivo Secretário ou equivalente, poderá haver jornada de 12 (doze) horas de trabalho, com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso.

§ 5º -Nas jornadas de que tratam os §§ 3º e 4º, deste artigo, serão considerados dias de trabalho normal os sábados e os domingos; o trabalho prestado nos feriados e nos dias declarados como ponto facultativo será considerado serviço extraordinário. (1/4)

§ 6º -As jornadas de trabalho dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal são definidas em lei específica. (1)

Parágrafo 7º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 8º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 9º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

Parágrafo 10 – *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 11 - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 12 - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

§ 13 - As jornadas diárias de trabalho do cargo de Médico e de Médico do Trabalho e, do cargo e da função de Cirurgião Dentista poderão ser iniciadas até 30 (trinta) minutos antes ou depois do horário estabelecido, ficando vedada qualquer forma de redução das mesmas. (2/6)

§ 14 – *ACRESCENTADO pela Lei Complementar nº 575, de 27 de outubro de 2009 e REVOVADO pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.*

§ 15 - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais: (5)

I - Agente de Saneamento.
II - Agente de Saúde.
III - Assistente de Farmacêutico.
IV - Atendente de Enfermagem.
V - Auxiliar de Enfermagem.
VI - Assistente Social.
VII - Biomédico.
VIII - Enfermeiro.
IX - Enfermeiro do Trabalho.
X - Farmacêutico.
XI - Fisioterapeuta.
XII - Fonoaudiólogo.
XIII - Nutricionista.
XIV - Psicólogo.
XV - Psicopedagogo.
XVI - Supervisor de Saneamento
XVII - Supervisor de Saúde.

XVIII - Técnico de Enfermagem.
XIX - Técnico de Enfermagem do Trabalho.
XX - Terapeuta Ocupacional.
XXI - Operador de Motolância (7)
XXII - Bibliotecário (7)
XXIII - Agente de Controle de Zoonoses (8/12)
XXIV - Técnico de Segurança do Trabalho (9)
XXV - Telefonista. (17)

(5/11) ~~**§ 16** - Para o cargo de Educador Social, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais.~~

(6) **§ 17 –** Para os cargos abaixo indicados, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais:
I - Assessor Jurídico.
II - Assessor Jurídico do Gabinete.
III - Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Educação.
IV - Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 66-A - Por necessidade do serviço e mediante autorização do Prefeito Municipal: (1/2)

I - os titulares de cargos ou ocupantes de funções previstas nos incisos IX, X, XI e XIV, do § 1º, do artigo 66, desta Lei Complementar, serão designados, por Portaria, para cumprir jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial.(2/3/4/7/8)

II- o titular de cargo ou ocupante de função prevista no § 2º, do artigo 66, desta Lei Complementar, será designado, por Portaria, para cumprir jornada especial de 30 (trinta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial. (2)

III - os titulares de cargos ou de funções previstas nos incisos I, III, IV, V, VI, XIII e XV do § 1º do artigo 66 desta Lei Complementar poderão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a um adicional equivalente ao valor da sua referência salarial, observados os seguintes critérios: (5/9)

a) no ato de admissão, o servidor deverá optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, ou pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
b) a opção realizada pelo servidor terá caráter irrevogável;
c) o adicional de que trata este inciso não será pago durante o período em que o servidor estiver ocupando qualquer cargo em comissão, mas continuará integrando a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

(1) Art. 66-A e respectivos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º acrescentados pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008; (2) Alteração do caput do art. 66-A e inclusão dos respectivos incisos, ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009; (3) Inciso I do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009; (4) Inciso I do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012; (5) Inciso III e respectivas alíneas do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012; (6) Parágrafo 17 e respectivos incisos I a IV, acrescentados pela Lei Complementar nº 684, de 16 de outubro de 2013; (7) Inciso I do art. 66-A modificado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015; (8) Inciso I do art. 66-A modificado pela Lei Complementar nº 751, de 30 de março de 2016; (9) Inciso III do Art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.

§ 1º -As gratificações de que tratam os incisos I e II deste artigo serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor cumprir a referida jornada especial, até o limite máximo de 100% (cem por cento). (1/2)

(2) *§ 1º modificado através da Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.*

§ 2º -Para fins de incorporação, serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras formas de designação e de remuneração para a realização da jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais. (1)

§ 3º -O adicional correspondente à incorporação: (1)

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver cumprindo a jornada especial;
II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 4º** - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~ ~~(1/2)~~

(2) *§ revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

"Art. 2º. *Aos atuais servidores titulares de cargos ou de funções de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro do Trabalho, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Florestal, aplicam-se as seguintes disposições:*

I - *deverão optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, ou pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;*
II - *a opção de que trata o inciso I deste artigo terá caráter irrevogável;*
III - *com relação à gratificação de que trata o inciso I do artigo 66-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, em vigor e eventualmente percebida pelo servidor até a data de vigência da presente Lei Complementar:*

a) ficam asseguradas as incorporações das gratificações se forem optantes pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;
b) não farão jus, em nenhuma hipótese, à incorporação das gratificações se forem optantes pelo cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais."
(Dispositivos complementares observados através da Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.)

Art. 66-B - Na jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada diária será de 8 (oito) horas, dividida em 2 (dois) turnos, com o intervalo de no mínimo 1 (uma) hora entre eles, sendo o maior de no máximo 5h30 (cinco horas e trinta minutos). (1)

Art. 66-C - O servidor que esteja no desempenho de função de confiança e cuja jornada diária de trabalho seja de 6 (seis) horas, deverá cumpri-la em 2 (dois) turnos de 3 (três) horas cada, com o intervalo de no mínimo 1 (uma) hora entre eles. (1)

(1) *artigos 66-B e 66-C acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 67 - Nos setores de prestação de serviços contínuos na Administração Direta ou Indireta, fica assegurado o turno de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto.

Art. 67-A - Por necessidade do serviço e mediante autorização do Prefeito Municipal, as jornadas de trabalho previstas nesta Subseção poderão ser modificadas temporariamente. (1/2)

Parágrafo 1° - O ato que determinar a modificação de jornada deverá prever exceções quanto às repartições e órgãos municipais que prestam serviços essenciais à população mariliense, assim considerados pelo respectivo Secretário Municipal ou equivalente, a fim de que não haja prejuízo ao atendimento e à execução dos serviços. (1)

Parágrafo 2° - As medidas decorrentes do disposto no *caput* deste artigo não implicarão, em hipótese alguma, em qualquer alteração na remuneração do servidor. (1)

Parágrafo 3° - Qualquer que seja a medida adotada, os limites máximos, diários e semanais, não poderão ser ultrapassados. (1)

§ 4º -Em casos excepcionais, devidamente comprovados, desde que não haja prejuízo ao serviço, poderá haver, mediante autorização do Prefeito Municipal, a modificação temporária de jornada de trabalho para atender a necessidade individual do servidor, sendo que em caso de redução de jornada deverá haver a redução proporcional da remuneração. (2/3)

§ 5º -Fica vedada a redução de jornada de trabalho por interesse do servidor sem a redução proporcional da remuneração. (3)

(1) *Artigo 67-A e respectivos parágrafos 1º, 2º e 3º acrescentados pela Lei Complementar nº 283, de 12 de junho de 2001.*
(2) *Modificação do caput do artigo 67-A e acréscimo do parágrafo 4º ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.*
(3) *Modificação do parágrafo 4º e acréscimo do parágrafo 5º ocorridas pela Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.*

Art. 68 - O período de trabalho nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado, prorrogado ou compensado com a autorização do Secretário da área correspondente ou seu equivalente na Câmara e nas autarquias.

Parágrafo único - Em se tratando de medida de caráter geral, a antecipação, prorrogação ou compensação do período de trabalho será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, Mesa da Câmara e Dirigente de Autarquia, quando for o caso.

Art. 69 - No caso de antecipação ou prorrogação de período de trabalho será o mesmo remunerado da forma prevista nesta lei.

Art. 70 - Todos os servidores públicos municipais, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, ficarão sujeitos ao registro diário de freqüência por sistema de ponto biométrico, através de impressão digital. (1)

§ 1º -Em casos excepcionais, por absoluta necessidade do serviço, devidamente justificada por escrito, o servidor poderá ser dispensado do registro da freqüência em um ou dois horários do dia, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos equivalentes.

(1) *Modificação do caput do artigo 70, bem como transformação do parágrafo único em § 1º e acréscimo do parágrafo 2º ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.*

Art. 70-A - Toda autorização para saída ou retorno ao setor de qualquer servidor deverá ser feita por escrito pela respectiva chefia, com ciência, também por escrito, do servidor. (LC 270)

Art. 70-B - Mediante prévia autorização da chefia imediata, o servidor poderá usufruir de horas registradas em haver em quantidade igual ou superior a 1 (uma) hora, independentemente da sua jornada de trabalho. (1)

Parágrafo único - Poderá ser autorizado pela chefia imediata o desconto de horas por mais de uma vez no dia, podendo ser cumulado com saída para tratamento de saúde e saída para tratar de interesse particular. (1/2)

(1) *artigo 70-B acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(2) *§ único modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

SUBSEÇÃO IV
DAS FALTAS AO SERVIÇO

Art. 71 - Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Parágrafo 1º - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas conseqüências no círculo da família, possa razoavelmente constituir-se escusa de não comparecimento.

Parágrafo 2º - VETADO.

Art. 72 - O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificação da falta, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do início da ausência, sob pena de sujeitar-se a todas as circunstâncias resultantes da ausência.

Parágrafo 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 12 (doze) por ano. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 2º - A chefia imediata do servidor decidirá sobre a justificação das faltas no prazo de 5 (cinco) dias e informará à Secretaria Municipal da Administração. (2)

Parágrafo 3º - Para a justificação da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

§ 4º - O Secretário Municipal ou equivalente poderá avocar e decidir sobre requerimentos de justificativa de faltas. (3)

Art. 73 - As faltas injustificadas implicam na perda do dia, da remuneração e do descanso semanal remunerado, e as justificadas na perda da remuneração.

Art. 73-A - O servidor poderá justificar falta a metade da jornada diária de trabalho, com a perda da remuneração de ½ (meio) dia. (1)

Parágrafo único - A falta justificada de que trata este artigo será computada para fins do limite fixado no § 1º do artigo 72 desta Lei Complementar. (1)

(1) artigo 73-A acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016; (2) § 2º do artigo 72 modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019; (3) § 4º do artigo 72 acrescentado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.

SUBSEÇÃO V
DO TEMPO DE SERVIÇO

Art. 74 - Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

Parágrafo 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo 2º - Feita a conversão, os dias restantes não serão computados para qualquer efeito.

Parágrafo 3º - Para efeito de aposentadoria será arredondado para um ano o número de dias excedentes a 182 (cento e oitenta e dois) dias. (REVOGADO - LC 227)

Art. 75 - Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

***(1)** incisos III, IV, XII e XIII modificados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016; **(2)** Alínea "a", do inciso XII, alterada através da Lei Complementar nº 829, de 28 de junho de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019; **(3)** Parágrafo único, acrescentado através da Lei Complementar nº 829, de 28 de junho de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019; **(4)** Incisos IX e X modificados pela da Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

I - férias;
II - casamento, até 8 (oito) dias contados da sua realização;
III - luto de até 8 (oito) dias pelo falecimento de cônjuges, companheiros, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteados e curatelados; (1)
IV - luto de até 3 (três) dias pelo falecimento de irmãos, avós, sogro e sogra; (LC 493) (1)
V - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;
VI - convocação para serviço militar;
VII - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII - desempenho de função legislativa Federal, Estadual ou Municipal;
IX - licença-maternidade, licença-paternidade, licença especial por falecimento de esposa ou companheira parturiente e licença por adoção; (4)
* *Inciso IX com redação determinada pela Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*
X - licença a servidor acidentado em serviço; (4)
XI - provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito, pelo Dirigente Superior da Autarquia, quando for o caso;
XII - faltas abonadas, extensivas a todos os servidores públicos municipais, nos seguintes termos: (1)*

a) 6 (seis) dias ao ano, consecutivos ou não, podendo cada falta abonada ser fracionada em metade da jornada diária de trabalho; (2)

b) obrigatoriedade de autorização da chefia imediata com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;

XIII - doação de sangue por até 2 (dois) dias no ano; (1)

XIV - licença remunerada prevista na Legislação Eleitoral para atividade política.

XV - licença remunerada para desempenho de mandato classista prevista no art. 155 desta Lei Complementar. (LC 512)

(3)**Parágrafo único** - Se necessário, as faltas abonadas poderão ser regulamentadas por decreto.

Art. 75-A -O servidor designado por Portaria para compor Brigada de Incêndio ou Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA fará jus a 1 (uma) falta abonada por ano completo de atuação, devidamente comprovado, sendo considerada efetivo exercício para todos os efeitos. (1)

Parágrafo único -A falta abonada de que trata este artigo deverá ser usufruída até o final do ano em que o servidor passou a ter direito ao benefício. (1)

(1) *artigo 75-A acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 76 - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

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

II - licença para tratamento de saúde;

III - licença remunerada prevista na legislação Eleitoral para atividade política;

IV - licença para o desempenho de mandato classista;

V - o período de serviço ativo nas forças armadas e contando-se em dobro o tempo de operações de guerra;

VI - o tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais e federais;

VII - o tempo em que o servidor esteja em disponibilidade;

VIII - o tempo em que o servidor estiver à disposição de outro órgão público.

IX - licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado, desde que remunerada. (1/2)

(1) *inciso IX acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(2) *inciso IX acrescentado "curatelado" através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

SEÇÃO II
DA ESTABILIDADE

Art. 77 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. (1)

(1) *artigo 77 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 78 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - VETADO.

TÍTULO III
DA POLÍTICA SALARIAL

***** **Art. 79 -** Os níveis remuneratórios da Prefeitura Municipal de Marília, incluindo as tabelas de referências salariais, de cargos em comissão e de funções gratificadas são os constantes do Anexo V desta Lei Complementar. (LC 294)

* **Parágrafo único -** A remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas são as estabelecidas no Anexo V. (LC 109)

Art. 80 - Além do vencimento, o servidor faz jus às vantagens previstas nesta lei.

Art. 81 - A política salarial da Prefeitura Municipal de Marília passa a ser estabelecida no presente título.

Art. 81-A - A *data-base* para revisão anual da remuneração dos servidores públicos municipais será 1º de abril. (1/3)

~~**Parágrafo único.** A recomposição anual do poder aquisitivo da remuneração dos servidores deverá corresponder, no mínimo, à inflação ocorrida nos 12 (doze) meses anteriores à *data-base*, apurada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou por outro índice que venha a substituí-lo para orientar os reajustes de salários dos trabalhadores.~~ (2/4)

(1) Art, 81-A acrescentado pela LC nº 470 de 25 de abril de 2006; (2) Parágrafo único com redação determinada pela Lei Complementar nº 624, de 21 de junho de 2011, com vigência a partir de 1º de junho de 2011; (3) Art, 81-A "caput" com redação alterada pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01 de abril de 2012; (4) Parágrafo único revogado pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015, com vigência a partir de 01 de abril de 2015.

Art. 82 - As despesas com pessoal não poderá exceder o limite de 60% (sessenta por cento) das receitas correntes. (LC 157)

Art. 83 - A isonomia de que trata o parágrafo primeiro do artigo 89 da Lei Orgânica do Município de Marília é a paridade de vencimentos entre os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, desde que presentes os seguintes pressupostos:

I - identidade de denominação de cargo;
II - identidade de atribuições;
III- identidade de jornada de trabalho;
IV- identidade de descrição de função e
V - trabalho de igual valor.

Parágrafo único - Quando os cargos não forem absolutamente iguais, a semelhança ou identidade próxima os equipara, desde que reconhecida em processo regular.

TÍTULO IV
DO PLANO DE CARREIRA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 84 - O sistema organizacional dos cargos públicos de provimento efetivo e instituído neste Título denomina-se Plano de Carreira.

CAPÍTULO II
DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA

Art. 85 - Carreira é a composição de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal, de acordo com o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar. (1/2)

(1) *Modificado através da Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001.*
(2) *Modificado através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

CAPÍTULO III
DO INGRESSO

Art. 86 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á na primeira referência inicial do cargo, atendidos os requisitos, escolaridade e habilitação em concurso público.

Parágrafo único - Constituem requisitos de escolaridade, quando os cargos exigirem:

a) de nível básico, comprovante de escolaridade até a oitava série do primeiro grau;
b) de nível médio, certificado de conclusão de curso de segundo grau ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
c) de nível superior, diploma de nível superior.

Art. 87 - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional exigidas para o ingresso.

CAPÍTULO IV
DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 88 - No cargo efetivo, o servidor poderá progredir:
I - por mérito;
II - por tempo de serviço.

Parágrafo único - A progressão por mérito e por tempo de serviço de que trata este artigo é extensiva aos servidores considerados estáveis pela Constituição. (1)

(1) *Acrescentado pela Lei Complementar nº 362, de 29 de dezembro de 2003.*

SEÇÃO I
DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

***Art. 89 -** A progressão por mérito é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior na linha horizontal, de acordo com o estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar e se dará por promoção cujos critérios são os estabelecidos nesta Seção. * (LC 294)

****Parágrafo único –** O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão também terá direito à progressão por mérito, nos termos desta lei, sendo que a assiduidade deverá ser comprovada mediante atestado de seu superior imediato.**(LC 397)

* **Art. 90 -** A progressão por mérito consiste no acréscimo ao vencimento do servidor de 3,5% (três e meio por cento) entre as referências.* (LC 109)

Art. 90-A -O período de avaliação para a progressão por mérito terá início na data de admissão do servidor. (1)

(1) *artigo 90-A acrescentado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Obs: Dispõe o artigo 20 da Lei Complementar nº 748/16:

"Art. 20. Para fins de aplicação do artigo 90-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, acrescentado pela presente Lei Complementar, aos servidores já promovidos pela progressão por mérito, o novo período de avaliação terá início na data de aniversário da admissão imediatamente anterior à data de término do último período de avaliação completo.

Parágrafo único. A alteração do início do novo período de avaliação produzirá efeitos somente a partir da data definida na forma do caput deste artigo, não sendo devido qualquer valor retroativo referente a período anterior à referida data.".

~~**Art. 91** - O procedimento para progressão por mérito será anual, observado o disposto no artigo 95. (LC 111)~~ (1)

(1) *artigo 91 revogado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

***Art. 92 -** A progressão por mérito exigirá o atendimento prévio dos seguintes requisitos, no período de 3 (três) anos:

*I - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no respectivo cargo ou função estável pela Constituição Federal;
*II- inexistência de penas disciplinares nos últimos 3 (três) anos, admitida 1 (uma) pena de advertência; (LC 520)
*III - inexistência de falta injustificada.

***Parágrafo único -** O servidor que não atender os requisitos deste artigo será automaticamente eliminado do benefício.*(LC 359)

Art. 93 - É obrigatória instituição do boletim de Avaliação a ser utilizado para fins de progressão por mérito e deverá ser preenchido pelo Chefe imediato do servidor, anuência do chefe mediato e homologação do respectivo Secretário.

__Parágrafo 1º -__ Na apuração do mérito, o servidor deverá obter pontuação igual ou superior à média mínima, estabelecida em Regulamento, considerando-se para efeito da pontuação a somatória dos seguintes quesitos:(LC 359)

I - assiduidade;
II - desempenho funcional;
III - eficiência;
IV - dedicação do servidor;
V - interesse no serviço;
VI- afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, nestes compreendidos a licença para tratamento de saúde, a licença para desempenho de mandato classista, a licença para tratar de interesse particular, o afastamento para desempenho de atividade política, o afastamento para exercício de cargo em comissão, o afastamento decorrente do artigo 65 desta Lei Complementar, o afastamento por motivo de prisão e a licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado.(LC 359) [1/2]
VII- cursos de aperfeiçoamento na área;
VIII- cursos regulares.

[1] *inciso VI modificado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
[2] *acrescentado "curatelado" no inciso VI através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

Parágrafo 2º - Os procedimentos para a aplicação das promoções serão objeto de regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

***Parágrafo 3º -** O servidor que não obter a pontuação mínima de que trata o parágrafo 1º deste artigo será desclassificado.*(LC 359)

***Art. 94 -** Na progressão por mérito levar-se-á em consideração a rigorosa ordem de classificação obtida pelo servidor na avaliação.

***Parágrafo único -** Em caso de empate, observar-se-ão pela ordem os critérios seguintes:

*I - tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
*II - maior número de filhos menores;
*III - servidor mais idoso;
*IV - casado.
*(REVOGADOS PELA LC 359)

***Art. 95 -** O servidor, promovido ou desclassificado, somente voltará a concorrer a nova progressão por mérito após decorridos 3 (três) anos. (LC 359)

SEÇÃO II
DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 96 - A progressão por tempo de serviço consiste no acréscimo pecuniário ao vencimento do servidor.

Art. 97 - A cada um ano de efetivo exercício no serviço público municipal, contínuo ou não, corresponderá ao acréscimo automático de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência salarial do servidor.

Parágrafo 1º - *Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

*** Parágrafo 2º -** *Revogado pela Lei Complementar nº 500, de 24 de abril de 2007.*

*** Parágrafo 3º -** *Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

SEÇÃO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 98 - VETADO.

~~**Parágrafo único** - A avaliação para promoção ocorrerá sempre no início do mês de setembro com conclusão até o último dia de outubro.~~ (1)

(1) Parágrafo único revogado *pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

CAPÍTULO V
DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 99 - O quadro geral do pessoal da Prefeitura fica estabelecido no Anexo II.

***Art. 100 -** O Quadro do Magistério Público Municipal é definido em lei especial. *(LC 518)

TÍTULO V
DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 101 - O disposto neste Título constitui-se no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marília.

Parágrafo único - Consideram-se servidores públicos para os efeitos deste Título:

I - servidor titular de cargo efetivo;
II - servidor titular de cargo em comissão;
III - servidor titular de função;
IV - servidor autárquico.

CAPÍTULO II
DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 102 - Vencimento é a retribuição pecuniária correspondente à referência salarial do cargo, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação.

Art. 103 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

Art. 104 - O servidor perderá: (1)

(1) I - remuneração do dia, conforme o caso, pelo cometimento de faltas injustificadas e justificadas;
(1) II – *revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*
(1) III - *revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Parágrafo único - Os atrasos na entrada ou saídas antecipadas, iguais ou inferiores a quinze minutos, até o limite de três por mês ou vinte e quatro ao ano, não determinarão quaisquer descontos nos vencimentos do servidor público municipal. (1/2)

(1) *Modificação no caput do artigo 104, bem como os incisos I, II e III e o § único, através da Lei Complementar nº 30, de 22 de julho de 1992.*
(2) *Modificação parágrafo único, através da Lei Complementar nº 851, de 26 de dezembro de 2018, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2019.*

Art. 105 - Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização expressa do servidor, poderá ser efetuado desconto em sua remuneração.

Art. 106 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

Parágrafo único - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 107 - O servidor em débito com o erário, que for demitido e exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade extintas, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.

Art. 107-A - O servidor que exercer cargo de provimento em comissão na Administração Direta ou Indireta do Município poderá optar pelo recebimento da remuneração permanente do seu cargo efetivo, incluídos os adicionais já incorporados e os que vierem a ser incorporados durante o exercício do cargo em comissão. (1/3)

~~**Parágrafo único** - No caso de servidor afastado para exercer cargo em comissão em outro órgão municipal, que optar pela remuneração de seu cargo efetivo e sendo remunerado por seu órgão de origem, caberá ao órgão tomador do serviço promover o reembolso total de sua remuneração, excetuadas as verbas decorrentes de fundos próprios~~.

§ 1º - No caso da opção de que trata o *caput*, não haverá o recebimento do Símbolo correspondente ao cargo que estiver sendo exercido, mas o seu valor será computado para fins de incorporação nos termos do artigo 135 desta Lei Complementar. (3)

§ 2º - No caso de servidor afastado para exercer cargo em comissão em outro órgão municipal, que optar pela remuneração de seu cargo efetivo e sendo remunerado por seu órgão de origem, caberá ao órgão tomador do serviço promover o reembolso total de sua remuneração, excetuadas as verbas decorrentes de fundos próprios. (3)

(1) *Artigo 107-A, acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
(2) *Artigo 107-A Parágrafo único acrescentado pela Lei Complementar nº 869, de 06 de agosto de 2019.*
(3) *Artigo 107-A "Caput" com nova redação e acrescentados os §§ 1º e 2º pela Lei Complementar nº 887, de 10 de dezembro de 2019.*

Art. 107-B - O servidor designado para o desempenho de função de confiança na Administração Direta ou Indireta do Município poderá optar pelo recebimento da remuneração permanente do seu cargo efetivo, incluídos os adicionais já incorporados e os que vierem a ser incorporados. (1)

Parágrafo único. No caso da opção de que trata o *caput*, não haverá o recebimento da gratificação correspondente à função que estiver sendo desempenhada, mas o seu valor será computado para fins de incorporação nos termos da legislação vigente. (1)

(1) *Artigo 107-B e respectivo parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*

*CAPÍTULO III
DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E SALÁRIO-FAMÍLIA

~~***Art. 108** - São assegurados os benefícios da aposentadoria, pensão por morte e salário-família, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar municipal nº 08, de 18 de outubro de 1991.* (LC 227)~~ (1)

(1) Art. 108 revogado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109 - *Revogado pela Lei Complementar nº 227, de 29 de julho de 1999.*

Art. 109-A - Ao servidor de baixa renda nos termos da legislação federal específica será pago o salário família, por dependente, assim considerados: (1)

I - filho ou equiparado com até 14 (quatorze) anos de idade; (1)
II - filhos inválidos ou mentalmente incapazes, sem renda própria, e enquanto persistir essa condição. (1)

§ 1º - Equiparam-se aos filhos, para fins do inciso I, mediante declaração escrita do servidor e desde que comprovada a dependência econômica, o enteado e o menor que esteja sob sua tutela e não possua bens suficientes para o próprio sustento e educação. (1)

§ 2º - Quando o pai e mãe forem servidores e viverem em comum, o salário família será pago a apenas um deles. (1)

§ 3º - Quando o casal não viver em comum, o salário família será concedido àquele que tiver os dependentes sob sua guarda. (1)

§ 4º - Quando o servidor for titular de 2 (dois) cargos, o salário família será pago apenas uma vez em relação a cada dependente. (1)

§ 5º - O salário família será pago de acordo com os valores e limites estabelecidos pela legislação federal específica. (1)

(1) Art. 109-A acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-B - O salário família será pago mensalmente junto com a remuneração e os proventos, a partir da data da apresentação da certidão de nascimento do filho, e da documentação exigida por esta Lei Complementar nos demais casos. (1)

(1) Art. 109-B acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-C - A invalidez do filho maior de 14 (quatorze) anos de idade deve ser comprovada em exame médico-pericial a cargo do Município. (1)

(1) Art. 109-C acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-D - Tendo havido divórcio, separação judicial ou separação de fato dos pais, ou em caso de abandono legalmente comprovado ou perda do poder familiar, o salário família poderá ser pago diretamente àquele que assumir o sustento do menor, ou a outra pessoa, se houver determinação judicial nesse sentido. (1)

(1) Art. 109-D acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-E - O direito ao salário família cessa automaticamente: (1)

I - quando o filho completar 14 (quatorze) anos de idade, salvo se inválido, a contar do mês seguinte ao da data de aniversário; (1)
II - pela recuperação da capacidade do filho inválido, a contar do mês seguinte ao da cessação da incapacidade; (1)
III - pelo falecimento do filho, a contar do mês seguinte ao óbito. (1)

(1) Art. 109-E acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-F - A falta de comunicação oportuna do fato que implique na cessação do pagamento do salário família, bem como a ocorrência de fraude de qualquer natureza praticada pelo servidor com a finalidade do recebimento do benefício, autoriza o Município, conforme o caso, a descontar da remuneração, proventos ou pensão, os valores indevidamente recebidos, sem prejuízos das sanções cabíveis. (1)

(1) Art. 109-F acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 109-G - As cotas do salário família não serão incorporadas, para quaisquer efeitos, à remuneração ou a outros benefícios. (1)
(1) Art. 109-G acrescentado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:
I - diárias;
II - gratificações e adicionais;
III - abono familiar.

Parágrafo único - As gratificações e os adicionais se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em lei.

Art. 111 - As vantagens previstas no inciso II do artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para o efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS

Art. 112 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus aos valores para o deslocamento e as diárias, estas destinadas a hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras relacionadas ao serviço. (1)

(1) *Artigo 112 modificado pela Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*

Parágrafo 1º - As diárias serão concedidas antecipadamente, na forma do regulamento que vier a ser baixado, o qual é extensivo aos agentes políticos do Município. (LC 146)

Parágrafo 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

§ 3º - O servidor ou agente que receber os valores e diárias previstos no caput e não fizer a prestação de contas no prazo e forma determinados em regulamento, ficará sujeito a multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o total recebido. (1)

(1) *§ 3º acrescentado pela Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*

Art. 113 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de um dia.

SEÇÃO III
DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS

Art. 114 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

I - 13º salário;
II - adicional pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;

III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
IV - adicional noturno;
V - adicional sexta parte;
VI - adicional quebra de caixa;
VII - abono familiar;
VIII - prêmio produtividade;
IX - exercício de cargo em comissão;
X - ~~motorista do Gabinete;~~ - (1/4)
XI - *Revogado pela Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.*
XII - função gratificada;
XIII - licença-prêmio; (2)
XIV - *Revogado pela Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.*
XV - gratificação para motoristas e motoristas socorristas designados por portaria para regime especial de trabalho. (3)

(1) *Modificação através da Lei Complementar nº 143, de 14 de janeiro de 1997.*
(2) *Modificação através da Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.*
(3) *item XV Acrescentado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*
(4) *Extinta através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

SUBSEÇÃO I
DO 13º SALÁRIO

Art. 115 - O 13º salário será pago anualmente até o dia 10 de dezembro, a todo servidor público municipal, independente da remuneração a que fizer jus, deduzida a importância que, a título de adiantamento, houver sido paga na forma do § 2º deste artigo. (1)

§ 1º - O 13º salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, calculado sobre os vencimentos devidos no mês de dezembro do ano correspondente. (1/2)

§ 2º - Durante os meses de janeiro a novembro de cada ano haverá o adiantamento de parte do valor do 13º salário, de acordo com as seguintes disposições: (1)

I - o adiantamento ocorrerá no pagamento correspondente ao mês de aniversário do servidor; (1)

(1) *Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

II - o valor do adiantamento corresponderá à metade do valor dos vencimentos do servidor no mês do seu aniversário; (2)

III - o valor do adiantamento será deduzido na ocasião do pagamento da segunda parcela;

IV - os descontos correspondentes à contribuição previdenciária e ao Imposto de Renda ocorrerão na segunda parcela;
V - o adiantamento não ocorrerá se o servidor, no mês do seu aniversário, estiver afastado do serviço. (2)

§ 3º - O servidor que faz aniversário no mês de dezembro receberá o 13º salário de uma só vez, no prazo fixado no *caput* deste artigo. (1)

§ 4º -Não serão considerados para o cálculo do 13º salário os meses em que o servidor estiver afastado do serviço por período superior a 15 (quinze) dias. (2)

§ 5º - Os valores recebidos por professores a título de jornada especial por tempo determinado não serão computados para efeito de adiantamento de parte do valor do 13º salário. (3)

§ 6º -No caso de servidor colocado à disposição de outro órgão ou entidade com prejuízo da remuneração, o órgão cedente efetuará o pagamento do 13º salário proporcional no momento da cessão, comunicando-se o cessionário para fins de posterior dedução. (4)

(1) *modificação do caput, transformação do parágrafo único em § 1º e acréscimo do § 2º e incisos I a IV e § 3º, pela Lei Complementar nº 453, de 06 de dezembro de 2005, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2006;* ***(2)*** *modificação do § 1º e inciso II, bem como acréscimo do inciso V e § 4º pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011;* ***(3)*** *§ 5º acrescentado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015;* ***(4)*** *§ 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 116 - Do 13º salário será descontada a parcela devida à previdência municipal.

Art. 117 - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Art. 118 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o 13º salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício do ano, com base na remuneração do mês do desligamento. (1)

(1) *modificação do caput pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 dias será havida como mês integral para os efeitos deste artigo.

SUBSEÇÃO II
DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 119 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade, no mesmo percentual fixado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo 2º - O direito ao adicional de insalubridade e periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 120 - Haverá permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados insalubres e perigosos.

§ único – Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de Gari, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal, deverão fazer uso obrigatório de equipamentos de proteção individual e de segurança e higiene fornecidos pela administração municipal, quando em serviço. (LC 509)

Art. 120-A -O servidor titular de cargo efetivo de Bombeiro Civil faz jus ao adicional de periculosidade de 30% (trinta por cento) da sua referência salarial. (1)

(1) *Artigo 120-A acrescentado pela Lei Complementar nº 841, de 31 de outubro de 2018.*

Art. 120-B -Os servidores titulares de cargos efetivos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Controle de Endemias, fazem jus ao adicional de insalubridade, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006. (2/3)

(2) *Artigo 120-B acrescentado pela Lei Complementar nº 893, de 22 de abril de 2020.*
(3) *Artigo 120-B regulamentado pelo Decreto nº 13058, de 06 de julho de 2020.*

SUBSEÇÃO III
DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Art. 121 - O adicional pela prestação de serviços extraordinários corresponderá ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração da hora normal de trabalho. (LC 16)

Art. 122 - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Parágrafo único - Nas atividades INSALUBRES, a duração da jornada de trabalho não poderá exceder ao limite legal de 8 (oito) horas.

Art. 123 - O servidor, excepcionalmente, poderá ser convocado para a jornada de trabalho de até 8 (oito) horas nos sábados, domingos e feriados.

Art. 124 - O serviço extraordinário previsto nesta subseção será precedido de autorização do respectivo Secretário que justificará o fato.

Art. 125 - Fica proibida a prestação de hora extra ou serviço extraordinário de forma diversa à instituída nesta lei, implicando em falta grave a atribuição ou fixação de jornada de trabalho além da permitida por esta lei.

Art. 126 - Somente o Chefe do Poder Executivo, o Presidente da Câmara e os Dirigentes das Autarquias poderão autorizar a execução de serviços extraordinários em hora extra superior à fixada nesta Subseção.

Art. 126-A - Fica criado o banco de horas para os servidores públicos municipais, exceto ocupantes de cargos em comissão. (1)

Parágrafo único - O banco de horas e a compensação serão regulamentados por decreto. (1)
(Banco de horas e compensação regulamentados pelo Decreto nº 12712, de 24 de maio de 2019)
(1) *Artigo 126-A e respectivo parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.*

SUBSEÇÃO IV
DO ADICIONAL NOTURNO

Art. 127 - O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL SEXTA PARTE

Art. 128 - O adicional sexta parte da referência salarial do servidor será devido após 20 (vinte) anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal. (1)

(1) *Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

SUBSEÇÃO VI
DO ADICIONAL QUEBRA DE CAIXA

Art. 129 - Aos ocupantes dos cargos de Tesoureiro e Fiel de Tesoureiro, quando no exercício de suas funções, será atribuída uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da remuneração salarial.

Parágrafo único - O servidor que ao se aposentar esteja no exercício dos cargos de que trata este artigo e que conte com mais de 7 (sete) anos ininterruptos de serviços prestados terá proventos de sua aposentadoria acrescida do valor da gratificação Quebra de Caixa.

SUBSEÇÃO VII
DO ABONO FAMILIAR

(Subseção VII, com os artigos 130 a 133, revogados pela LC nº 227/99)

SUBSEÇÃO VIII
DO PRÊMIO PRODUTIVIDADE

Art. 134 - Os servidores que ocupam os cargos de Fiscal e de Supervisor de Saneamento fazem jus ao prêmio produtividade, conforme disposto em lei especial. (1)

(1) *"Caput" modificado através da Lei Complementar nº 887, de 10 de dezembro de 2019.*

SUBSEÇÃO IX
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 135 - O servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição Federal que tenha exercido ou venha a exercer cargo em comissão terá incorporado à remuneração do seu cargo ou função, conforme o caso, o adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do respectivo Símbolo, por ano, ininterrupto ou não, até o limite de 60% (sessenta por cento) de cada Símbolo.(1/2/4/6)

§ 1º - Quando se tratar de cargo de Secretário Municipal ou de cargos correspondentes aos Símbolos C-1 e C-1A, a incorporação de que trata o caput deste artigo será de 10% (dez por cento) do valor de cada subsídio ou símbolo, por ano, ininterrupto ou não, até o limite de 80% (oitenta por cento) de cada subsídio ou símbolo. (1/2)

§ 2º -Para fins de incorporação, o período inferior a 1 (um) ano em determinado cargo poderá ser somado para completar o período de outro, devendo, neste caso, ser incorporado o percentual correspondente ao cargo exercido por mais tempo no ano que resultar da soma dos períodos. (1)

§ 3º -O adicional correspondente à incorporação: (1)

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver ocupando qualquer cargo em comissão, exceto se optar pelo recebimento da remuneração permanente do seu cargo efetivo nos termos do artigo 107-A desta Lei Complementar. (7)

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 4º -** A incorporação dependerá de requerimento do servidor~~. (1/3)

§ 5º -O exercício de cargo em comissão em período anterior à data de admissão do servidor no cargo efetivo não será considerado, em nenhuma hipótese, para fins de incorporação do adicional previsto neste artigo. (5)

(1) Modificações do "Caput" do artigo 135 e parágrafos 1º e 2º, bem como acréscimo dos parágrafos 3º e 4º, ocorridos Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008; (2) "Caput" do art. 135 e § 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011; (3) § 4º revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012. (4) Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013; (5) § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013; (6) "Caput" do art. 135 modificado através da Lei Complementar nº 854, de 19 de fevereiro de 2019, com vigência a partir da data de publicação; (6) "Caput" do art. 135 modificado através da Lei Complementar nº 854, de 19 de fevereiro de 2019, com vigência a partir da data de publicação; (7) Inciso I do § 3º do art. 135 modificado através da Lei Complementar nº 887, de 10 de dezembro de 2019.

~~SUBSEÇÃO X~~
~~DO MOTORISTA DO GABINETE~~ (5)

~~**Art. 136** - Os motoristas designados, por Portaria, para prestar serviços de Motorista do Gabinete, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais.~~ (3/5)

** "Caput" do artigo 136 e § 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007*
(1) §§ 2º, 3º, 4º e 5º com redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008; (2) § 5º revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012; (3) "Caput" do artigo 136 modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013; (4) § 1º revogado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015; (5) Subseção X e seus artigos revogados através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.

~~**§ 1º** - A gratificação de que trata o *caput* decorre da prestação de serviços extraordinários e de viagens fora do período normal de expediente, sendo que o servidor que for designado não poderá receber, em hipótese alguma, qualquer outro valor adicional a título de serviços extraordinários.~~ (4)

§ 2º - ~~A gratificação de que trata o *caput* deste artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para prestar serviços de Motorista do Gabinete, até o limite máximo de 100% (cem por cento).~~ (1)

§ 3º - ~~Para fins de incorporação, serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras gratificações para a prestação de serviços de Motorista do Gabinete e/ou Motorista do Prefeito, desde que o servidor tenha sido formalmente designado através de Portaria para o desempenho dessas funções~~. (1)

§ 4º - ~~O adicional correspondente à incorporação~~: (1)

I - ~~não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para prestar serviços de Motorista de Gabinete, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão~~;

~~II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.~~

~~**§ 5º** - A incorporação dependerá de requerimento do servidor~~. (1/2)

*~~**Art. 137** - A gratificação de que trata o artigo anterior constitui-se em simples vantagem acessória, podendo ser suprimida a qualquer tempo~~.* (LC 143) (5)

*SUBSEÇÃO XI
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL

(Subseção XI, com o artigo 138, revogados pela LC nº 109/94)

SUBSEÇÃO XII
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 139 - Ao servidor investido na função de Chefia ou Encarregado de Setor será atribuída uma gratificação, a qual se constitui em simples vantagem acessória ao vencimento.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas FG são as constantes do Anexo IV, além de outras que vierem a ser criadas.

Parágrafo 2º - A designação para exercício da função gratificada será através de Portaria, mediante indicação do Secretário onde a função for lotada.

~~**Parágrafo 3º** - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidores com tempo de serviço superior a seis meses~~. (1)

(1) § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Art. 140 - A função gratificada será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do respectivo Símbolo, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a função, até o limite máximo de 100% (cem por cento) de cada Símbolo.

**Parágrafo 5º do artigo 140, com redação determinada pela Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005.*

**Parágrafo 6º do artigo 140, com redação determinada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.*

** "Caput" do artigo 140 e parágrafos 1º, 2º e 3º, com redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 1º - Para fins de incorporação, o período inferior a 1 (um) ano em determinada função gratificada ou função equiparada a função gratificada, poderá ser somado para completar o período de outra função gratificada ou função equiparada a função gratificada, devendo, neste caso, ser incorporado o percentual correspondente à função desempenhada por mais tempo no ano que resultar da soma dos períodos.

§ 2º - O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer função gratificada ou função equiparada a função gratificada, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 3º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor**~~. (1)

(1) *§ revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

§ 4º -*Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 5º - O disposto neste artigo aplica-se também às funções equiparadas às funções gratificadas, assim consideradas as que utilizam como referência os valores destas.

§ 6º - A incorporação não abrangerá gratificações que forem convertidas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

(1) SUBSEÇÃO XIII
DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 141 - Após cada qüinqüênio de exercício ininterrupto no serviço público municipal, o servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição Federal fará jus à "Licença-Prêmio", com todos os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo ou função, respectivamente.

Parágrafo 1º - A Licença-Prêmio será de 03 (três) meses, podendo ser concedida nas formas abaixo indicadas, mediante requerimento do servidor.

I - A Licença-Prêmio poderá ser concedida 2/3 (dois terços) em descanso físico e 1/3 (um terço) em pecúnia ou integralmente em descanso físico. (2)
II - Quando a forma escolhida for descanso físico, o servidor poderá usufruir a Licença-Prêmio em parcelas de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias. (2/5)
III- A parte em pecúnia será paga a partir de 1º de janeiro de 1998. (2)

Parágrafo 2º - No caso do servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição, que esteja no exercício de cargo em comissão, considerar-se-á a remuneração do cargo efetivo ou da função, respectivamente.

Parágrafo 3º - O requerimento de concessão de Licença-Prêmio, em qualquer das formas previstas no Parágrafo 1º deste artigo, deverá ser instruído por contagem de tempo de serviço.

Parágrafo 4º - O direito à Licença-Prêmio não terá prazo para ser usufruído.

Parágrafo 5º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

Parágrafo 6º - Para a servidora gestante ou que já deu à luz, a licença-prêmio poderá ser usufruída em descanso físico na sua totalidade, ou seja, 90 (noventa) dias, sem interrupção, sendo que, no caso de já ter dado à luz, o início da licença-prêmio ocorrerá após o término da licença-maternidade. (3)

Parágrafo 7º - A servidora beneficiada com o disposto no parágrafo 6º deste artigo, não poderá usufruir do benefício na forma do parágrafo 1º, ininterruptamente, mesmo que referente a quinquênios consecutivos. (6)

Art. 142 - O início da vigência da Licença-Prêmio é 1º de dezembro de 1991.

Parágrafo 1º - O período aquisitivo do servidor que ingressou no serviço público municipal antes de 1º de dezembro de 1991 terá início nesta mesma data.

Parágrafo 2º - O tempo de serviço anterior à data fixada no "caput" deste artigo fica desconsiderado para os fins da Licença-Prêmio.

Parágrafo 3º - Para o servidor que ingressar no serviço público municipal após 1º de dezembro de 1991, o período aquisitivo da Licença-Prêmio iniciar-se-á na respectiva data de ingresso. (7)

Parágrafo 4º - Na apuração do qüinqüênio será computado o tempo de serviço que o servidor tenha prestado ao Município sob a égide do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício na mudança de regime.

Parágrafo 5º - O quinquênio de Licença-Prêmio será interrompido, iniciando-se automaticamente nova contagem, após o servidor ter:

I - sofrido qualquer pena disciplinar, exceto uma pena de advertência, no período aquisitivo. (LC 520)
II - faltado ao serviço injustificadamente;
III- ultrapassado os seguintes limites de ausência:
a) 45 (quarenta e cinco) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não;

b) 10 (dez) dias de faltas justificadas sem vencimentos, consecutivos ou não;

(4) c) *revogada através da Lei Complementar nº 443, de 13 de setembro de 2005.*

d) 30 (trinta) dias de licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado, consecutivos ou não. (9)

IV- gozado de licença para tratar de interesse particular, de acordo com o artigo 156 da Lei Complementar nº 11/91;

V- se afastado de sua área de atuação, de acordo com o artigo 65 da Lei Complementar nº 11/91. (REVOGADO PELA LC 141)

Parágrafo 6º - Na hipótese prevista nas alíneas "a" e "b" do inciso III do parágrafo 5º deste artigo, iniciar-se-á nova contagem após o término do respectivo afastamento. (7)

Parágrafo 7º - Os períodos de Licença-Prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão. (7)

(1) *Modificação através da Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.*
(2) *Modificação através da Lei Complementar nº 146, de 7 de fevereiro de 1997.*
(3) *§ 6º acrescentado através da Lei Complementar nº 493, de 15 de março de 2007.*
(4) *alínea "c" acrescentada pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.*
(5) *inciso II , do § 1, do art. 141, com a redação determinada pela Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*
(6) *§ 7º, do artigo 141, acrescentado através da Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*
(7) *§§ 3º e 6º, do artigo 142, modificados e § 7º, do mesmo artigo, acrescentado pela Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*
(8) *alínea "d" do parágrafo 5º acrescentada através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(9) *Alínea "d" do artigo 142 § 5º, modificada através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

SUBSEÇÃO XIV
DA GRATIFICAÇÃO PARA MOTORISTAS E MOTORISTAS SOCORRISTAS DESIGNADOS POR PORTARIA PARA REGIME ESPECIAL DE TRABALHO (1)

Art. 142-A - Fica instituída a gratificação mensal para motoristas e motoristas socorristas designados por portaria para regime especial de trabalho.

§ 1º - A gratificação decorre da prestação de jornada extraordinária, incluindo viagens, de forma rotineira em virtude da necessidade do serviço, não sendo devido o pagamento de qualquer outro valor sob o mesmo fundamento e nem registro em banco de horas ou compensação de horas.

§ 2º - A gratificação será equivalente a 30% (trinta por cento) do valor da referência salarial atual do servidor.

§ 3º - O pedido de designação para regime especial de trabalho deverá ser instruído com justificativa que demonstre que o serviço prestado se enquadra nas situações previstas no § 1º deste artigo e que a designação representa economicidade ao Município.

§ 4º - A portaria de designação vigorará até o final do respectivo ano, devendo o pedido de designação para o ano seguinte ser protocolado até 30 de novembro.

§ 5º - Em caso de transferência do servidor para outro local de trabalho, inclusive no âmbito da própria Secretaria ou órgão equivalente, a portaria de designação para regime especial de trabalho será revogada.

§ 6º - Deverão ser elaboradas escalas mensais de trabalho, homologadas pelo titular da Pasta, de modo que todos os motoristas e motoristas socorristas da Secretaria ou órgão equivalente, que estejam designados para regime especial de trabalho, cumpram aproximadamente a mesma quantidade mensal de horas, conforme a necessidade do serviço.

§ 7º. O Poder Executivo expedirá decreto definindo a quantidade de motoristas e motoristas socorristas necessária em cada serviço.

§ 8º - Os servidores designados para regime especial de trabalho ficam dispensados do último registro de ponto no dia, devendo ser cumprida, no mínimo, a respectiva jornada diária. Em caso de saída para tratar de interesse particular, saída para tratamento de saúde, falta justificada ou falta abonada em metade da jornada diária ou usufruto de horas, deverá ser feito o registro do ponto.

§ 9º - Não poderão ser designados para regime especial de trabalho os servidores:

I - em regime de dedicação parcial;
II - que cumpram jornada de 12 (doze) horas de trabalho com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso;
III - que possuam mais de 3.000 (três mil) horas não prescritas registradas em haver.

Art. 142-B - A gratificação de que trata o artigo 142-A será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para regime especial de trabalho. (9)

Parágrafo único - O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver designado para regime especial de trabalho ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais, exceto vantagens pessoais.

(1) *Subseção XIV, artigos 142-A e 142-B, §§ e incisos, acrescentados através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

(1) CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS

(1) SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

(1) *Título do Capítulo V e da Seção I, modificados pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

Art. 143 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde;
II - à maternidade, à paternidade, por falecimento de esposa ou companheira parturiente e por adoção; (1/4)
(1) *Redação determinada pela Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*
III - por acidente de serviço;
IV - para o serviço militar;
V - para desempenho de mandato classista; (VETO REJEITADO)
VI – *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*
VII- *Acrescentado pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003 e REVOGADO pela Lei Complementar nº 443, de 13 de setembro de 2005.*
VIII - para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho e enteado e curatelado. (2/3)

(2) *inciso VIII acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(3) *inciso VIII modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*
(4) *inciso II alterado através da Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

Parágrafo 1º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.*

Parágrafo 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licenças previstas nos incisos I, II, III e V deste artigo.

(1)**Art. 143-A -** Conceder-se-á ao servidor afastamento:

I - para tratar de interesse particular;
II - por motivo de prisão.

(1) *acréscimo do artigo 143-A, bem como incisos I e II, pela Lei Complementar nº 614 de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

Art. 144 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Parágrafo único - Para fins de licença médica, entende-se como da mesma espécie as licenças em prorrogação sob o mesmo Código Internacional de Doenças - CID ou correlato à mesma patologia, a critério do médico perito. (1)

(1) *acréscimo do parágrafo único, pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.*

SEÇÃO II
DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 145 - Será concedida licença para tratamento de saúde ao servidor que ficar incapacitado temporariamente para o trabalho, a pedido ou de ofício, sem prejuízo da remuneração, mediante realização de perícia médica. (1/2)

~~**Parágrafo único** - Concedida a licença, o servidor fará jus à sua remuneração até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, observadas as disposições relativas ao auxílio-doença, previstas na Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente~~. (1/2)

(1) *modificação no caput, bem como acréscimo do parágrafo único pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

(2) *" caput" alterado e parágrafo único revogado pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

Art. 146 - Para licença de 2 (dois) a 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por perito oficial da Prefeitura e, se por prazo superior, por junta médica oficial. (1)

Parágrafo 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde este estiver internado, devendo o mesmo, ou o seu mandatário, comprovar a impossibilidade de locomoção por período superior a 3 (três) dias, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: (1)

I - declaração de internação, fornecida pelo estabelecimento hospitalar;
II - atestado do médico assistente.

Parágrafo 2º - Inexistindo médico oficial ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por outro médico, que deverá ser homologado por médico oficial do Município. (1)

Parágrafo 3º - As requisições de licenças médicas, inclusive as de 1 (um) dia, serão encaminhadas ao Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, da Secretaria Municipal da Administração, observadas as disposições da Lei Complementar nº 354, de 16 de dezembro de 2003, modificada posteriormente.(1/2)

Parágrafo 4º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.* (1)

(1) *Modificação no caput, bem como nos §§ 1º e 2º; acréscimo dos §§ 3º e 4º, pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.*
(2) *Modificação do § 3º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.*

Art. 147 – *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Art. 148 - O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, mas somente o Código da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes de serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças especificadas no artigo 108, Parágrafo 1º.

Art. 149 - O servidor que apresente vínculos de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

(2) SEÇÃO III
DA LICENÇA-MATERNIDADE, DA LICENÇA-PATERNIDADE, DA LICENÇA ESPECIAL POR FALECIMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA PARTURIENTE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO

(1) *Seção III (modificação dos artigos 150 e 151, bem como acréscimo do artigo* 151-A*, procedidos através da Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*
(2) *Modificação do Título da Seção III, do caput do artigo 150; acréscimo do artigo 150-A e § único; modificação no inciso II do artigo 151 e, modificação do artigo 151-A e § 1º, pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

Art. 150 -Será concedida licença-maternidade à servidora em decorrência do nascimento de filho, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, a partir da data do parto, salvo requisição para início da licença a partir do oitavo mês de gestação. (1/2/3)

§ 1º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010 ,com vigência em 29 de junho de 2011.*
§ 2º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*
§ 3º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*
§ 4º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 1º - Ocorrido o parto, sem que tenha sido requerida a licença, será esta concedida mediante a apresentação da certidão de nascimento e vigorará a partir da data do parto. (3)

§ 2º - No caso de concessão da licença antes do parto, a servidora deverá apresentar, pessoalmente ou por terceiro, cópia da certidão de nascimento do filho no prazo de 10 (dez) dias contados da data do nascimento, sob pena de suspensão da remuneração. (3)

§ 3º - No caso de aborto, natimorto ou de nascimento com vida seguido de óbito, será concedida à servidora licença-maternidade por 30 (trinta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração. (3)

(3) *Art. 150 "caput" alterado, bem como acrescentados os §§ 1º, 2º e 3º pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

~~**Art. 150-A** - Findo o período de que trata o artigo 150, serão concedidos à servidora, na forma de prorrogação da licença, 60 (sessenta) dias de afastamento, ficando o pagamento da sua remuneração a cargo do órgão ao qual esteja vinculada.~~ (2/3)

~~**Parágrafo único** - O disposto neste artigo é extensivo às servidoras que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social – R.G.P.S.~~ (2/3)

(3) Art. 150-A e parágrafo único revogados pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 151 - Será concedida ao servidor que for pai: (1)

I - licença-paternidade de 5 (cinco) dias;

II - licença especial em decorrência do falecimento de esposa ou companheira parturiente, por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, a partir da data do nascimento do filho, sem prejuízo da remuneração. (2/3)

(3) Inciso II com redação determinada pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.

Art. 151-A - Será concedida ao servidor licença por 180 (cento e oitenta) dias consecutivos, sem prejuízo da remuneração, quando adotar menor de até 7 (sete) anos de idade ou quando obtiver judicialmente a sua guarda para fins de adoção. (1/2/3/4)

(3) *Caput do artigo 151-A modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

(4) *"Caput" do artigo 151-A alterado e acrescentados os §§ 1º ao 6º através da Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

§ 1º - Aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 150-A à licença por adoção. (2)

§ 2º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 3º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 4º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 5º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 6º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 7º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 8º - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

§ 1º - Em caso de adoção por cônjuges ou companheiros, ambos servidores, a licença será concedida àquele que a requerer, sendo vedada a concessão a ambos. (4)

§ 2º - O período da licença terá início na data da adoção ou da guarda para fins de adoção.

§ 3º - O requerimento deverá ser instruído com as provas necessárias à verificação dos requisitos para a concessão da licença. (4)

§ 4º - A licença cessará automaticamente se, por qualquer motivo, a criança não estiver mais sob a guarda do servidor. (4)

§ 5º - Para os fins do disposto no § 4º deste artigo, o servidor deverá comunicar o fato à autoridade municipal competente no prazo máximo de 3 (três) dias; a falta de comunicação, além de

acarretar a obrigatoriedade da restituição pelo servidor dos valores indevidamente recebidos, poderá implicar na adoção das medidas disciplinares cabíveis. (4)

§ 6º - A licença por adoção é extensiva ao Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância), constante do Anexo II desta Lei Complementar. (4)

SUBSEÇÃO ÚNICA*
DO INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO
** Subseção Única acrescentada pela Lei Complementar nº 556, de 27 de março de 2009.*

Art. 151-B - Para amamentar o próprio filho, até que este complete 2 (dois) anos de idade, a servidora terá direito a intervalo durante a jornada diária de trabalho, de acordo com as seguintes disposições:

I - quando a jornada diária de trabalho for superior a 6 (seis) horas, a servidora terá direito a 2 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos de duração cada;
II - quando a jornada diária de trabalho for de até 6 (seis) horas, inclusive, a servidora terá direito a 1 (um) intervalo de 30 (trinta) minutos de duração.

§ 1º - O local de amamentação será definido pela servidora, podendo, se preferir, ser na própria unidade na qual estiver prestando serviços.

§ 2º - O intervalo para amamentação dependerá de requerimento da servidora, acompanhado do atestado médico, devendo ser definido mediante comum acordo com a sua respectiva chefia.

§ 3º - O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ser renovado a cada 6 (seis) meses, acompanhado de atestado médico atualizado.

Art. 151-C - Se necessário, o Executivo regulamentará o disposto nesta Subseção."

(2)**SEÇÃO IV**
ACIDENTE EM SERVIÇO – CONSEQUÊNCIAS

Art. 152 - Será concedida licença ao servidor impossibilitado, temporariamente, de trabalhar em decorrência de acidente em serviço, considerando-se como de efetivo exercício o tempo pelo qual ela perdurar. (1/2)

Parágrafo único - À licença concedida em decorrência de acidente em serviço aplicam-se as disposições referentes à licença para tratamento de saúde. (1)

(1) *Modificação do caput e acréscimo do parágrafo único da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

(2) *Modificado através da Lei Complementar nº 658, de 12 de junho de 2012.*

Art. 152-A - Entende-se por acidente em serviço, para os fins desta Lei Complementar, o evento decorrente do exercício do trabalho, que acarrete ao servidor dano físico ou mental, temporários, inclusive por agressão física, que impeça o exercício de suas funções, determinando o afastamento por prazo determinado. (1)

§ 1º- O evento caracterizado no *caput* deste artigo, mas que, pela pouca gravidade, não impeça o exercício das funções, nem determine o afastamento, será classificado também como acidente em serviço, para futuras ponderações, caso surjam sequelas. (1/2)

§ 2º- O acidente sofrido pelo servidor ainda que fora do local e horário de trabalho: (3)

I - na execução de ordem ou na realização de serviço sob a autoridade da repartição pública;

II - em viagem a serviço, inclusive para estudo quando financiada pela repartição pública, independentemente do meio de locomoção;

III - no percurso da residência para o local de trabalho ou deste para aquele, qualquer que seja o meio de locomoção.

Art. 152-B - Nas hipóteses do artigo anterior e quando o servidor não tenha utilizado equipamento de segurança devidamente fornecido pela Prefeitura, não haverá o reconhecimento do evento como acidente em serviço. (1)

(1) *Artigos e § único acrescentados através da Lei Complementar nº 658, de 12 de junho de 2012.*

(2) *Parágrafo Único, transformado em §1º, através da Lei Complementar n° 845, de 30 de novembro de 2018.*

(3) *Parágrafo §2º e incisos acrescentados através da Lei Complementar nº 845, de 30 de novembro de 2018.*

Art. 152-C - Os órgãos da Administração Direta e Autarquias nomearão Comissão Especial destinada à apuração do acidente em serviço. (1)

(1) *Art. 152-C acrescentado pela Lei Complementar nº 899 , de 28 de julho de 2020.*

Art. 153 – *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Parágrafo único – *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Art. 154 - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

SEÇÃO V
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 155 - É assegurado ao servidor o direito de licença, sem prejuízo da remuneração, para desempenho dos mandatos de Presidente do Sindicato e de Presidente da Associação que representam a categoria dos servidores públicos municipais. (LC 512)

Parágrafo único - A licença deverá ser requerida e terá a duração até o fim do mandato. (LC 16)

SEÇÃO VI
DO AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 156 - O afastamento para tratar de interesse particular, sem remuneração, será de 2 (dois) anos, improrrogáveis, desde que o servidor já conte com mais de três anos de efetivo exercício no cargo atual. (1/2/5)

Parágrafo 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do afastamento. (1/5)

Parágrafo 2º - O afastamento será negado quando for, fundamentadamente, inconveniente ao interesse do serviço. (1/5)

Parágrafo 3º - Somente após três meses do início do afastamento, o servidor poderá reassumir o exercício, desistindo dele. (1/2/4/5)

Parágrafo 4º - O servidor não poderá obter novo afastamento para tratar de interesse particular, antes de decorridos 2 (dois) anos do término do anterior. (1/5)

Parágrafo 5º - Quando se destinar ao desempenho de mandato de Conselheiro Tutelar, o afastamento para tratar de interesse particular poderá ser de 4 (quatro) anos, prorrogável por até igual período em caso de recondução, não se aplicando, neste caso, o disposto no § 3º deste artigo. (3/5/6)

Parágrafo 6º - Quando se destinar ao desempenho de mandato classista, o afastamento para tratar de interesse particular poderá ser de até 4 (quatro) anos, prorrogável por até 4 (quatro) anos em caso de reeleição ou recondução, não se aplicando, neste caso, o disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo. (7)

(1) *Vetos Rejeitados*

(2) *Modificação no caput do artigo 156 e § 3º, através da Lei Complementar nº 316, de 28 de novembro de 2002.*

(3) *Acréscimo do § 5º, pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.*

(4) *Modificação do § 3º, pela Lei Complementar nº 608, de 1º de julho de 2010.*

(5) *Modificação do Título da Seção, do caput, bem como dos §§ 1º ao 5º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

(6) *Modificação do §5º, pela Lei Complementar nº 704, de 07 de julho de 2014.*

(7) *Parágrafo 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 755, de 28 de junho de 2016.*

(1) SEÇÃO VII
DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO

Art. 156-A - Será afastado, sem remuneração, o servidor que, por motivo de prisão de qualquer natureza, fique impedido de prestar seus serviços, no caso de não ocorrer a demissão do servidor pelo fato contra si imputado. (1)

§ 1º -O servidor deverá retornar ao serviço no primeiro dia útil imediato ao da cessação do impedimento à prestação dos serviços, em virtude do cumprimento da pena, suspensão condicional da pena, concessão de *Habeas Corpus*, liberdade provisória, livramento condicional ou progressão de regime. (1)

§ 2º -A chefia imediata do servidor deverá comunicar o seu retorno ao setor competente, para as providências cabíveis. (1)

§ 3º - O não retorno do servidor conforme o disposto no § 1º implicará em falta ao serviço. (1)

§ 4º - Será assegurada, nos termos da legislação federal específica, a concessão do auxílio-reclusão aos dependentes do servidor que deixe de perceber sua remuneração em virtude de prisão. (2)

(1) *Acréscimo da Seção VII, artigo 156-A e §§ 1º ao 3º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

(2) *Acrescentado o § 4º pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

SEÇÃO VIII
DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO EM INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO E ENTEADO E CURATELADO

Seção VIII e artigo 156-B acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 156-B - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado, mediante comprovação da internação, sendo: (1)

I - no caso de internação hospitalar, mediante atestado expedido pelo hospital, de acompanhamento de, no mínimo, 6 (seis) horas por dia, consecutivas ou não;
II - no caso de internação domiciliar, mediante atestado emitido pelo médico responsável pela internação e pela respectiva equipe.

§ 1º - A licença somente será concedida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença poderá ser concedida por, no máximo, 30 (trinta) dias no período de 12 (doze) meses, nas seguintes condições:

I - até o 15º (décimo quinto) dia, mantida a remuneração do servidor;
II - do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, sem remuneração.

§ 3º - O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início da primeira licença concedida.

§ 4º - A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, não poderá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias.

(1) *Artigo 156 modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

CAPÍTULO VI
DAS FÉRIAS

#Art. 157 - Após cada período de 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção: #(LC 489) (1)

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o período aquisitivo; (1)

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas durante o período aquisitivo; (1)

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas durante o período aquisitivo; (1)

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante o período aquisitivo. (1)

(1) *Artigo 157 modificado e incisos I, II, III e IV, acrescentados através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

Parágrafo 1º - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade, ouvido o chefe imediato do servidor.

Parágrafo 2º - As férias serão concedidas por ato do órgão no qual o servidor estiver prestando serviços, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o mesmo tiver adquirido o direito, sendo que a época da concessão será a que melhor atenda ao interesse do serviço. (1)

(2) *Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

Parágrafo 3º - Não terá direito a férias o servidor que houver sido afastado do serviço: (1/2)

I - por mais de 6 (seis) meses durante o período aquisitivo, consecutivos ou não, por motivo de licença decorrente de acidente em serviço, licença para tratamento de saúde ou auxílio-doença; (2)

II - por mais de 30 (trinta) dias durante o período aquisitivo, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado. (2/3)

(1) *Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

(2) *Modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

(3) *Modificado através da Lei Complementar nº 882, de 18 de novembro de 2019.*

Parágrafo 4º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a usufruí-las.

Parágrafo 5º - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor, apresentado 10 (dez) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Parágrafo 6º - Aos servidores públicos municipais de apoio pedagógico às EMEIs, EMEFs e entidades, bem como aos ocupantes de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Escola, Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, Auxiliar de Escrita, Instrutor de Treinamento em Informática e Braçal, lotados na Secretaria Municipal da Educação, fica assegurado o direito de descanso nos mesmos moldes dos professores e diretores, durante o recesso escolar. (1/2/3)

(1) *Parágrafo 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 390, de 28 de junho de 2004 (EM VIGOR).*

(2) *alteração procedida pela Lei Complementar nº 583, de 24 de dezembro de 2009, considerada INCONSTITUCIONAL – ADIN 990.10.084628-0.*

(3) *Parágrafo 6º modificado através da Lei Complementar nº 805, de 10 de novembro de 2017.*

 # Parágrafo 7º - O servidor poderá, no seu interesse, parcelar suas férias em 2 (dois) períodos, observado o seguinte:

I - cada período deverá ser de 10 (dez), 15 (quinze) ou 20 (vinte) dias corridos; (1)
(1) *inciso I modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

II - o servidor que optar pelo parcelamento deverá requerê-lo expressamente, especificando as datas em que deseja usufruir cada período;

III - o pedido de parcelamento será indeferido quando, após manifestação fundamentada da chefia imediata do servidor, ficar demonstrado que a medida implicará em prejuízo à execução do serviço;

IV - o disposto neste parágrafo não aplica aos servidores sujeitos a férias coletivas. #(LC 489)

Art. 158 - A remuneração do mês de férias será paga, obrigatoriamente, com 1/3 (um terço) a mais que o normal.

Parágrafo único - O pagamento da remuneração das férias e, quando for o caso, do valor correspondente à conversão de 1/3 (um terço) das mesmas em dinheiro ocorrerá até 2 (dois) dias antes da data de início do respectivo período. Em caso de parcelamento das férias, o pagamento ocorrerá até 2 (dois) dias antes da data de início do primeiro período. #(LC 489)

Art. 159 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo prazo máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Parágrafo único -O descumprimento do disposto neste artigo implicará na perda do direito às férias não usufruídas. (1)
(1) *Acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

Art. 160 - No cálculo do abono pecuniário de que trata o Parágrafo 5º do artigo 157, será considerado o valor adicional de férias previsto no artigo 158.

CAPÍTULO VII
DAS CONCESSÕES

Art. 161 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 162 - O servidor poderá ser colocado, através de portaria, à disposição de qualquer órgão federal, estadual ou municipal, ou de entidade privada dotada de personalidade jurídica e considerada de utilidade pública municipal, cujas ações se desenvolvam em Marília, ou de Consórcio Intermunicipal do qual participe o Município de Marília, sendo que, em todos os casos,

deverá ser solicitado pelo órgão ou entidade interessada e justificada a necessidade, obedecendo-se aos seguintes critérios: (1/3)

(1)I - sem vencimento ou remuneração, quando ocorrer o pagamento pelo órgão ou entidade que o requisitou ou solicitou;

(1)II - com vencimento ou remuneração do cargo ou função, se pagos pela Prefeitura;

(1/2)III - a atividade deverá ser compatível com o trabalho desenvolvido pelo servidor no serviço público municipal;

(1)IV - a Administração Municipal poderá negar o pedido de cessão, bem como suspender a disponibilidade, mediante prévio entendimento com o órgão ou entidade beneficiada.

(2)V- a jornada de trabalho do servidor será a mesma que for aplicada pelo respectivo órgão ou entidade aos seus servidores ou empregados.

§ 1º - O servidor permanecerá à disposição do órgão ou entidade até o final do respectivo exercício, podendo a cessão ser renovada para o exercício seguinte, mediante pedido protocolado até o dia 30 de novembro. (1/3)

§ 2º - Para os servidores cedidos às unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, a cessão será renovada de ofício. (1/3)

§ 3º - A Administração Municipal poderá exercer fiscalização sobre a entidade beneficiária, com vistas ao cumprimento das exigências contidas no presente artigo. (1)

§ 4º - Ao servidor municipal colocado à disposição de outro órgão ou entidade ficam assegurados e mantidos todos os direitos e vantagens constantes na legislação municipal em vigor, devendo o órgão ou entidade beneficiada aplicá-los ao servidor municipal independentemente de seus demais funcionários ou empregados possuírem ou não semelhantes direitos e vantagens. (1)

§ 5º - Quando o pagamento da remuneração ocorrer pelo órgão cedente, fica expressamente proibida a realização de horas extras pelo servidor cedido a entidade privada ou a órgão federal ou estadual, sendo que eventuais horas prestadas além da jornada de trabalho deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, na mesma quantidade. (4)

§ 6º - Excepcionalmente, o servidor em jornada especial poderá ser cedido a entidades. (5/6)

(1) *redação do caput do artigo 162, dos incisos I, II, III e IV e dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º, ocorridos pela Lei Complementar nº 328, de24 de março de 2003.*

(2) *modificação do inciso III e acréscimo do inciso V, ocorridos pela Lei Complementar nº 538, de 01 de julho de 2008.*

(3) *modificação do caput do artigo 162 e dos §§ 1º e 2º, ocorridos pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.*

(4) *§ 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

(5) *§ 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015, cuja numeração correta é § 6º, a ser corrigido oportunamente.*

(6) *§ 6º corrigido através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

CAPÍTULO VIII
DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO

Art. 163 - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

I - tratando-se de mandato eletivo Federal ou Estadual, ficará afastado de seu cargo ou função, sem remuneração;
II - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
III - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
IV - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento e;
V - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

(1/4) CAPÍTULO IX
DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR - S.M.S.T., DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPAs E DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

(1) *Capítulo IX e respectivos artigos 164 a 166 acrescentados pela LC 358*
(2) *Artigos 164, e 'caput' do artigo 166 com redação determinada pela LC 473*
(3) *Inciso IV, do artigo 165 com redação determinada pela LC 539*
(4) *Capítulo IX; inciso III, do artigo 165 e 'caput' do artigo 166 com redação determinada pela LC 553/09*
(5) *Inciso VII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 567/09*
(6) *Inciso VIII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 584/09*
(7) *Incisos IV e VII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 736/15*
(8) *Inciso VI, do artigo 165 revogado através da LC 736/15*
(9) *inciso I, do artigo 165 com redação determinada pela LC 801/17*
(10) *inciso I, do artigo 165 com redação determinada pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(11) *inciso V do artigo 164, com redação determinada pela Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

SEÇÃO I
DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR - S.M.S.T.

Art. 164 - Fica criado o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador - S.M.S.T., vinculado à Secretaria Municipal da Administração, com as seguintes atribuições: (2)

I. elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - P.P.R.A.;
II. elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - P.C.M.S.O.;
III. realizar a avaliação de sanidade física e mental dos candidatos a cargos públicos efetivos, emitindo os certificados, atestados, laudos e pareceres dela decorrentes;
IV. avaliar e classificar as deficiências e a capacidade laborativa das pessoas portadoras de deficiência física aprovadas em concurso público;

V. realizar perícias médicas nos servidores públicos municipais para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício das suas atribuições ou acometido de doença ocupacional, licença-maternidade, inserção no regime da dedicação parcial, reassunção do exercício, cessação da dedicação parcial e readaptação, proferindo a decisão final; (11)

VI. exercer o controle e a fiscalização das licenças médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados, representando à autoridade competente quando verificadas quaisquer irregularidades, se a aplicação da providência cabível não for de sua competência;

VII. exercer a fiscalização sobre o respeito à ética profissional pelos servidores incumbidos da prestação de serviços médicos, odontológicos e periciais, representando à autoridade superior e aos respectivos órgãos de classe nos casos de quaisquer procedimentos irregulares;

VIII. expedir normas e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação de prazos e nos critérios a serem observados para a correta avaliação da sanidade física e mental;

IX. encaminhar à autoridade superior, para conhecimento e providências, os casos de recusa do servidor em fazer tratamento médico ou de não atendimento à convocação para submeter-se a perícia ou junta médica ou para fornecer material para realização de exames laboratoriais;

X. manter sistema de registro das perícias realizadas, computadorizado, acessível aos demais órgãos do Município;

XI. exercer o controle sobre os acidentes em serviço, sendo que os mesmos serão periciados pela equipe que compõe o S.M.S.T., com posterior emissão de laudos considerando-os satisfatórios ou não;

XII. manter sistema informatizado de estatísticas em saúde ocupacional, acessível aos órgãos públicos e Sindicato da categoria.

Parágrafo único -As despesas decorrentes dos exames complementares necessários nas avaliações admissionais e periódicas correrão à conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Administração. (2)

SEÇÃO II
DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPAs

Art. 165 - Ficam criadas as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs, sendo: (2)

I - CIPA do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Administração, da Secretaria Municipal da Cultura, da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e da Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação. (9/10)

II - CIPA da Secretaria Municipal da Educação.

III - CIPA da Secretaria Municipal da Saúde.****

IV - CIPA da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.*** (7)

V - CIPA da Secretaria Municipal de Obras Públicas.

VI - ~~CIPA da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~. (8)

VII - CIPA da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública.***** (7)

VIII - CIPA da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. ******

§ 1º - A Secretaria ou órgão equivalente que, em razão da sua quantidade de servidores, não possuir CIPA própria, deverá designar um servidor responsável pelo assunto no âmbito da unidade, o qual ficará vinculado à CIPA de que trata o inciso I do *caput* deste artigo. (2)

§ 2º -Cada CIPA será constituída por membros efetivos eleitos e respectivos suplentes, bem como por membros indicados e respectivos suplentes, de acordo com os critérios estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5), do Ministério do Trabalho. (2)

§ 3º -Os membros indicados e seus respectivos suplentes serão escolhidos pelo Chefe de Gabinete e/ou pelos Secretários Municipais, conforme o caso. (2)

§ 4º -A quantidade de membros de cada CIPA será definida em portaria do Executivo. (2)

§ 5º -Se necessário, o Executivo regulamentará por decreto o disposto nesta Seção. (2)

SEÇÃO III
DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Art. 166 - Fica criado o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições: (2/4)

I - implementar políticas públicas na área de saúde do trabalhador no âmbito do Município;
II - manter sistema de informações, computadorizado e acessível a todos os segmentos sociais com interface com a saúde do trabalhador;
III - proceder a ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos do ambiente e das condições de trabalho.

CAPÍTULO X
DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 167 - É assegurado ao servidor requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 168 - O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo.

Art. 169 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato proferido à primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração deverá ser protocolado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 170 - O Direito de requerer prescreve:

I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data do ato impugnado ou data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 171 - O pedido de reconsideração ou recurso devidamente protocolado, quando cabíveis, interrompe a prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia em que cessar a interrupção.

Art. 172 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 173 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada a vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 174 - A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 175 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

(1) ~~TÍTULO VI~~
~~DO REGIME DISCIPLINAR~~

~~CAPÍTULO I~~
~~DOS DEVERES~~

(1) *(Título VI e respectivos artigos 176 a 238 revogados pela LC 680, de 28 de junho de 2013)*

~~**Art. 176** - São deveres de todos os servidores, indistintamente, no exercício de suas atribuições ou em atividades que se relacionem com esse exercício, o respeito aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e eficiência, insertos na Constituição Federal. (LC 520)~~

~~SEÇÃO I~~
~~DAS PROIBIÇÕES~~

~~**Art. 177** - Aos servidores, indistintamente, são proibidas atitudes ou condutas que possam configurar as infrações disciplinares previstas no artigo 191 desta Lei Complementar. (LC 520).~~

~~SEÇÃO II~~
~~DA ACUMULAÇÃO~~

~~**Art. 178** - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos.~~

~~**Parágrafo 1º** - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.~~

~~**Parágrafo 2º** - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.~~

~~**Art. 179** - Será permitida a acumulação de 2 (dois) ou mais cargos em Comissão, sendo vedada a remuneração para mais de um (01) cargo.~~

~~**Art. 180** - O servidor não será remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.~~

~~SEÇÃO III~~
~~DAS RESPONSABILIDADES~~

~~**Art. 181** - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.~~

~~**Art. 182** - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposo, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.~~

~~**Parágrafo 1º** - A indenização de prejuízos dolosamente causados ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 106, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.~~

~~**Parágrafo 2º** - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.~~

~~**Parágrafo 3º** - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.~~

~~**Art. 183** - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.~~

~~**Art. 184** - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.~~

~~**Art. 185** - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.~~

~~**Art. 186** - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.~~

~~SEÇÃO IV~~
~~DAS PENALIDADES~~

~~**Art. 187** - São penalidades disciplinares:~~
~~I - advertência;~~
~~II - suspensão;~~
~~III - demissão;~~
~~IV - extinção de aposentadoria ou disponibilidade;~~
~~V - destituição de cargo em comissão ou da função de chefia, por infrações disciplinares.~~

~~**Art. 188** - Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.~~

~~**Art. 189** - A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 177, incisos I e VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (REVOGADO - LC 520)~~

~~**Art. 190** - A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias. (REVOGADO - LC 520)~~

~~**Parágrafo único** - Será punido com suspensão de até 5 (cinco) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação. (REVOGADO - LC 520)~~

~~**Art. 191** - Configuram faltas disciplinares:~~ [1]

~~**I** - Grupo I, puníveis com demissão:~~

~~1) ofender, física ou moralmente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa, na primeira hipótese ou de retorsão na segunda;~~

~~2) ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;~~

~~3) ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade e perda de cargo ou função, quando a decisão judicial não aplicar a pena acessória de perda de cargo ou função;~~

~~4) ter sido apenado, em processos administrativos disciplinares anteriores, por 2 (duas) penas de suspensão, em caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;~~

~~5) praticar ato de improbidade, nos termos da legislação vigente;~~

~~6) prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos ou no exercício irregular de suas funções;~~

~~7) revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;~~
~~8) praticar advocacia administrativa;~~

~~9) aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;~~

~~10) deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;~~

~~11) acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;~~

~~12) valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio ou de outra pessoa;~~

~~13) utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;~~

~~14) receber propina ou qualquer tipo de vantagem para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;~~

~~15) falsificar ou adulterar documento público;~~

~~16) apropriar-se de documento público;~~

~~17) opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;~~

~~18) oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;~~

~~19) manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado ou em caso de substituição;~~

~~20) abandonar o serviço;~~

~~21) ser inassíduo;~~

~~22) ser ineficiente no serviço;~~

~~23) recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo.~~

~~(2)24) conduzir-se de forma atentatória ao pudor;~~

~~(2)25) praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;~~

~~(2)26) manifestar incontinência pública e conduta escandalosa em serviço;~~

~~(2)27) participar da gerência ou administração de empresas privadas, de sociedades civis, que mantenham relações comerciais com o Município, salvo na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.~~

~~(3/4)28) prestar declaração falsa ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;~~

~~(3) 29) omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito.~~

~~**II** - Grupo II, puníveis com suspensão de até 90 (noventa) dias:~~

~~1) deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;~~

~~2) recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;~~

(2) ~~3) ofender, em serviço, desmotivadamente, moral ou fisicamente, autoridade ou superior hierárquico, outro servidor ou qualquer pessoa do público;~~

~~4) deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Prefeitura, que deverá fiscalizar o seu uso;~~

~~5) transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;~~

~~6) ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;~~

~~7) proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;~~

~~8) desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância ou processo administrativo disciplinar;~~

~~9) proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;~~

~~10) dirigir veículo público sem estar autorizado;~~

~~11) recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;~~

~~12) apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância estupefaciente;~~

~~13) trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:~~

~~a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;~~
~~b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;~~

~~14) desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;~~

~~15) tratar deseducada e desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;~~

~~16) orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;~~
~~17) descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;~~

~~18) descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;~~

~~19) cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir.~~

(2)~~20) desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;~~

(2)~~21) deixar de observar as normas legais e regulamentares.~~

~~**§ 1º** - A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação da responsabilidade do agente.~~

~~**§ 2º** - As penas das infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 1 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente.~~
~~**§ 3º** - Poderá ser aplicada a pena de simples "advertência" às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social.~~

(1)~~*Modificação do caput, dos incisos I e II e acréscimo dos respectivos itens, através da Lei Complementar nº 520, de 27 de novembro de 2007.*~~
(2)~~*Acréscimo dos itens 24 a 27 ao inciso I, bem como dos itens 3, 20 e 21 ao inciso II, através da Lei Complementar nº 596, de 18 de maio de 2010.*~~
(3)~~*Acréscimo dos itens 28 e 29 ao inciso I, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*~~
(4)~~*Modificação do artigo 28 do inciso I, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.*~~

~~**Art. 192** - Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa fé, o servidor optará por um dos cargos.~~

~~**Parágrafo 1º** - Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.~~

~~**Parágrafo 2º** - Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.~~

~~**Art. 193** - A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo ou função, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.~~

~~**Art. 194** - O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito ainda às sanções previstas na legislação federal pertinente. (LC 520)~~

~~**Art. 195** - A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 191, incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos. (LC 520)~~

~~**Parágrafo único** - Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 191. (LC 520)~~

Art. 196 - Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.

Art. 197 - Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 15 (quinze) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses. (LC 520)

Art. 198 - O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.

***Art. 199** - As penalidades disciplinares serão aplicadas:

I - pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara e pelo dirigente superior de Autarquia, quando se tratar de demissão, exoneração (estágio probatório), cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade e suspensão superior a 45 (quarenta e cinco) dias;

II - pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de penas de advertência e de suspensão até 45 (quarenta e cinco) dias. *(LC 520)

Art. 200 - A ação disciplinar prescreverá:

I - em cinco anos, quando as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;
II - em dois anos, quanto à suspensão;
III - em cento e oitenta dias, quanto à advertência.

Parágrafo 1º - O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.

Parágrafo 2º - Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

Parágrafo 3º - A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.

Parágrafo 4º - Interrompido o curso de prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.

CAPÍTULO II (LC 520 - Arts. 201 a 224)
DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

SEÇÃO I
DO INÍCIO DO PROCESSO

Art. 201 -Os detentores de cargos ou funções de chefia e os servidores em geral ficam obrigados a comunicar as irregularidades de que tiverem ciência no serviço público municipal, ao Prefeito, à Mesa da Câmara, ao dirigente de Autarquia, conforme o caso, para apuração e definição das responsabilidades.

~~**§ 1º** - Qualquer pessoa do povo, maior e capaz, pode fazer a comunicação de que trata o *caput* deste artigo.~~

~~**§ 2º** - A comunicação, escrita e protocolizada, conterá o nome da autoridade a quem é dirigida, a descrição dos fatos tidos como irregulares, a menção dos eventuais responsáveis, o rol de testemunhas, a indicação de outros meios de prova e o pedido de apuração.~~

~~**SEÇÃO II**~~
~~**DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE OU ESPECIAL**~~

~~**Art. 202** - Recebida a comunicação de que trata o *caput* do artigo 201, desta Lei Complementar, a autoridade destinatária expedirá portaria ordenando que a Comissão Processante Disciplinar Permanente ou a Comissão Especial, doravante designada apenas 'Comissão', conduza os trabalhos que poderão tomar a forma de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme for determinado na portaria.~~

~~**Parágrafo único** - As Comissões terão local certo e determinado para seu funcionamento.~~

~~**SEÇÃO III**~~
~~**DA SINDICÂNCIA**~~

~~**Art. 203** - Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração disciplinar.~~

~~**§ 1º** - Por ser procedimento de investigação e não de punição, a sindicância não comporta o contraditório.~~

~~(1)**§ 2º** - A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou sua instauração, sendo que tal prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão, dirigida à autoridade que determinou a instauração.~~
~~(1) *Modificação do § 2º do art. 203, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.*~~

~~**§ 3º** - Na sindicância, a formação dos autos, os termos, a intimação, o convite, a tomada de depoimentos e a juntada de peças obedecerão ao que for estabelecido neste Capítulo para o processo administrativo disciplinar.~~

~~**§ 4º** - O relatório da Comissão, na sindicância, terá itens mencionando a portaria, a peça inicial, os objetivos da sindicância, as providências tomadas, a apreciação das provas colhidas e o parecer final.~~

~~**§ 5º** - Da sindicância poderão resultar:~~

~~I - o arquivamento do processo, se verificada:~~
~~a) a não ocorrência do fato comunicado;~~
~~b) a não configuração do fato como infração disciplinar;~~

~~c) a não determinação da autoria;~~

~~II - a instauração de processo administrativo disciplinar, satisfeitos os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.~~

~~**§ 6º** - Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar que vier a ser instaurado.~~

~~SEÇÃO IV~~
~~DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR~~

~~**Art. 204** - Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao seu cargo ou função e que caracterizem infração disciplinar, tendo como resultado a aplicação da penalidade correspondente ou o arquivamento sem penalidade, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.~~

~~**§ 1º** - O contraditório e a ampla defesa serão exercidos obrigatoriamente pelo próprio acusado, se for advogado, por advogado constituído ou, na falta deste, por advogado nomeado pela Comissão.~~

~~**§ 2º** - São obrigações do advogado, quando cabíveis:~~

~~I - acompanhar o acusado quando for necessária a presença deste em todos os atos do procedimento;~~
~~II - elaborar defesa prévia escrita, com o rol de testemunhas, juntada de documentos, formularem requerimento de prova pericial e de inspeção, argüir incidente de insanidade mental, de acordo com as normas do Código de Processo Civil;~~
~~III - estar presente às diligências e audiências, formular perguntas e reperguntas ao perito, ao assistente e às testemunhas, oferecer contraditas;~~
~~IV - apresentar defesa final.~~

~~**§ 3º** - O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou a instauração; poderá ser concedida pela autoridade autora da portaria prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão.~~

~~**§ 4º** - Serão fornecidas ao advogado, quando solicitadas, cópias de peças dos autos.~~

~~**Art. 205** - Recebida a portaria, a Comissão lavrará termo de recebimento e designará dia e hora para a tomada das declarações do acusado.~~

~~**Art. 206** - Na mesma data, será expedida citação ao acusado, para que, no dia e hora designados, compareça à sede da Comissão, acompanhado de advogado, para prestar suas declarações, defendendo-se.~~

~~**§ 1º** - A ausência do acusado, não justificada e desde que tenha havido citação válida, não impedirá o andamento do processo.~~

~~**§ 2º** - Deverá o acusado dar ciência da citação recebida à chefia e, se exigido, comprovar o comparecimento à audiência; a chefia imediata do acusado não poderá impedir a presença do mesmo à audiência, constituindo infração disciplinar qualquer impedimento nesse sentido.~~

~~**§ 3º** - Não será considerado pedido de exoneração, feito pelo acusado, após efetivada sua citação em processo administrativo disciplinar. (acrescentado pela LC 596)~~

~~**Art. 207** - No dia, hora e local designados, serão tomadas as declarações do acusado, precedidas do esclarecimento inicial de que ele não está obrigado a produzir prova contra si, sendo que as declarações serão assinadas pelo acusado, pelo advogado e pelos membros da Comissão e juntadas ao processo.~~

~~**§ 1º** - Da audiência será lavrado um termo, descrevendo o desenvolvimento da audiência, assinalando a presença ou não do acusado, de advogado ou a necessidade de nomeação de advogado, incidentes que houver, termo que será finalizado com as assinaturas do acusado, se presente, do advogado e dos membros da Comissão, saindo o acusado e o advogado intimados do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação da defesa prévia.~~

~~**§ 2º** - Na defesa prévia escrita, o advogado poderá, desde logo, desenvolver a defesa do acusado, ou reservar-se para a defesa final, juntar o rol de testemunhas, documentos e pedir a realização de outros tipos de prova.~~

~~**Art. 208** - Recebida e autuada a defesa prévia, realizadas outras provas que precedem a oral, o presidente da Comissão designará dia, hora e local para a oitiva do perito, do assistente (se for o caso) e das testemunhas.~~

~~**§ 1º** - A inquirição do perito, do assistente e das testemunhas cabe ao presidente.~~

~~**§ 2º** - Quanto às testemunhas, em número máximo de 8 (oito) para cada parte, serão ouvidas primeiramente as arroladas na portaria e, em seguida, as arroladas na defesa prévia.~~

~~**§ 3º** - As perguntas serão feitas observando-se a seguinte ordem: as do presidente, as dos demais membros da Comissão e as do advogado quanto às indicadas na portaria; as do advogado, as do presidente e as dos demais membros da Comissão quanto às arroladas pela defesa.~~

~~**§ 4º** - As testemunhas poderão ser contraditadas, de acordo com as normas do Código de Processo Penal.~~

~~**§ 5º** - A Comissão, de ofício ou a pedido do advogado, poderá designar audiência para oitiva de testemunhas referidas pelas testemunhas ouvidas.~~

~~**§ 6º** - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação dos depoentes.~~

~~**§ 7º** - Os trabalhos realizados na audiência constarão no termo que mencionará a hora do início da audiência, a presença ou ausência do acusado, a presença do advogado, a necessidade de indicação de substituto do advogado ausente, eventuais debates sobre perícia e inspeção, a indicação das testemunhas ouvidas, eventuais contraditas, desistência da oitiva de testemunhas e, salvo a necessidade de nova audiência para oitiva de testemunhas referidas, a intimação do advogado e do~~

~~acusado do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final, a qual poderá ser produzida no texto do termo (se assim desejar o advogado).~~

~~**Art. 209** - A defesa final poderá ser feita oralmente, a critério do advogado, no termo da audiência; apresentada e autuada a defesa final, caso esta não tenha sido feita no termo de audiência, a Comissão preparará relatório a ser enviado à autoridade competente, para fins de julgamento.~~

~~**Parágrafo único** - O relatório da Comissão será dirigido à autoridade incumbida da aplicação da pena, conforme o disposto no artigo 199 desta Lei Complementar e conterá tópicos nos seguintes sentidos:~~

~~I - denominação de relatório e menção à portaria que determinou a instauração do processo;~~

~~II - identificação do acusado, contendo o seu nome completo, a sua nacionalidade, o seu estado civil, a rua e o número da sua residência, o número da sua cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local da sua lotação;~~

~~III - menção à peça inicial e à expedição da portaria;~~

~~IV - indicação de processos anteriores sofridos pelo acusado se for o caso;~~

~~V - menção à validade da citação;~~

~~VI - menção ao exercício do contraditório e da ampla defesa;~~

~~VII - menção aos argumentos apresentados pela defesa;~~

~~VIII - menção à análise das provas colhidas;~~

~~IX - menção à configuração ou não, como infração disciplinar, da conduta atribuída ao acusado;~~

~~X - parecer final, contendo, dentre outras considerações, o pedido de condenação, com menção aos dispositivos legais infringidos, circunstâncias agravantes ou atenuantes ou pedido de absolvição e arquivamento do processo;~~

~~XI - se for o caso, pedido de observância do artigo 229 desta Lei Complementar.~~

~~SEÇÃO V~~
~~DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL~~

~~**Art. 210** - Será admitido, em separado, apresentado com a defesa prévia, pedido de instauração de incidente de insanidade mental do acusado, que se processará de acordo com os artigos 149 e seguintes do Código de Processo Penal.~~

~~SEÇÃO VI~~
~~DO AFASTAMENTO PREVENTIVO~~

~~**Art. 211** - Se o acusado interferir no desenvolvimento dos trabalhos, a Comissão poderá solicitar, à autoridade instauradora, o afastamento do acusado, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo necessário ao encerramento da instrução; findo o prazo, o acusado retornará à atividade.~~

~~SEÇÃO VII~~
~~DO PROCESSO SUMÁRIO~~

~~**Art. 212** - Processo sumário, iniciado e encerrado no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma vez por igual período por motivo de força maior, devidamente comprovado, com a aplicação subsidiária das normas das demais Seções deste Capítulo, destina-se aos casos de exame de proposta de exoneração de servidor em estágio probatório, por insuficiência de desempenho (artigos 64 e seguintes desta Lei Complementar).~~

~~**§ 1º** - O servidor será citado para, em dia e hora determinados, comparecer perante a Comissão, prestar declarações, trazer até 3 (três) testemunhas, documentos e fazer-se acompanhar de advogado, para defender-se e apresentar defesas escritas (prévia e final).~~

~~**§ 2º** - A citação será acompanhada de cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho.~~

~~**§ 3º** - Em seguida, serão tomadas as declarações do servidor e recebida a defesa prévia (verbal ou escrita) por parte do advogado, juntamente com os documentos que entender necessários à sustentação da defesa.~~

~~**§ 4º** - Em seguida, serão tomados os depoimentos das testemunhas.~~

~~**§ 5º** - Produzida a prova oral, juntados os documentos, o advogado deduzirá verbalmente a defesa final, que será incluída no termo de audiência.~~

~~**Art. 213** - Apreciada a defesa, a Comissão fará relatório dirigido à autoridade competente para o julgamento, fazendo encaminhamento dos autos e opinando, motivadamente, pela exoneração ou não do servidor.~~

~~SEÇÃO VIII~~
~~DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO~~

~~**Art. 214** - Autos são o conjunto de peças que constituem o processo, que será iniciado com a capa que o guarda, anexando-se as peças seguintes, que serão numeradas em ordem crescente, sendo que a juntada de peças adicionais será certificada; nas folhas cujos versos não estejam utilizados, será aplicado carimbo com os dizeres "em branco".~~

~~**Parágrafo único** - Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, em caso de excesso, serão iniciados outros tantos volumes quantos necessários.~~

~~**Art. 215** - Acusado é o servidor da Prefeitura, da Câmara e de Autarquia que esteja sendo objeto do processo administrativo disciplinar, previsto neste Capítulo.~~

~~**Art. 216** - Advogado é o profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, escolhido pelo acusado ou nomeado pela Comissão para fazer a defesa, acompanhando todos os atos do processo.~~

~~**Art. 217** -Citação é o instrumento escrito, assinado pelo presidente da Comissão, destinado a estabelecer a relação processual, dando ao acusado conhecimento da imputação que contra ele é feita, mediante a juntada da portaria e convocando o acusado para apresentar-se à Comissão,~~

~~acompanhado de advogado, em dia, hora e local certos, a fim de que preste declarações defendendo-se e acompanhar todos os atos do processo, ficando ciente de que, no caso de citação válida, o processo terá prosseguimento mesmo sem a sua presença.~~

~~**§ 1º** - O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, mencionará o nome completo e a qualificação do acusado, seu endereço, o número da cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local onde trabalha; farão menção aos demais elementos constantes do *caput* deste artigo e irá acompanhado de cópia da portaria que ordenou a instauração do processo.~~

~~**§ 2º** - A entrega da citação far-se-á por mensageiro da Prefeitura que, encontrando o acusado, pedirá a ele que assine e date a segunda via do instrumento, dando sua ciência; no caso de recusa por parte do acusado em receber a citação, o mensageiro dará ciência verbal ao acusado do que consta na portaria e do dia, hora e local da realização da audiência, o que será feito na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se certidão a respeito.~~

~~**§ 3º** - Se, por ausência da cidade ou desconhecimento de novo endereço, o acusado não puder ser encontrado, o mensageiro certificará esse fato numa das vias do instrumento, que será devolvida à Comissão.~~

~~(1)**§ 4º** - Não sendo possível a citação pessoal, far-se-á a citação por edital publicado no Diário Oficial do Município de Marília – D.O.M.M., em três edições consecutivas, devendo o referido instrumento informar datas e horas das futuras audiências (para a tomada de depoimento e eventual oitiva de testemunhas).~~

~~(1) *Modificação do § 4º do art. 217, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.*~~

~~**Art. 218** - Declarações são manifestações iniciais do acusado no processo, nas quais o mesmo poderá confessar a prática da infração que lhe é imputada, negar a prática, apresentar argumentos que justifiquem a prática, não sendo o acusado obrigado a produzir prova contra si.~~

~~**Art. 219** - Intimação é o instrumento escrito pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para prestar depoimento perante a Comissão, indicando-se o local, dia e hora e que ela é obrigada a comparecer sob pena de, não o fazendo ou não justificar a ausência, praticar infração disciplinar; por intimação entende-se, também, o instrumento a ser enviado ao acusado e ao advogado, para acompanhar os procedimentos, após a citação.~~

~~**§ 1º** - A intimação será lavrada em 2 (duas) vias, assinadas pelo presidente da Comissão e conterá o nome, a qualificação, o endereço da pessoa a ser intimada, a qualidade pela qual essa pessoa está sendo intimada, bem como o local, dia e hora em que se realizará a audiência.~~

~~**§ 2º** - A entrega da intimação ficará a cargo de mensageiro da Prefeitura, que entregará a primeira via ao destinatário e pedirá que este acuse o recebimento na segunda via, a ser devolvida à Comissão.~~

~~**§ 3º** - Havendo recusa do destinatário no recebimento da intimação, o mensageiro poderá certificar, juntamente com 2 (duas) testemunhas, que deu conhecimento ao destinatário do teor da intimação.~~

~~**Art. 220** - Convite é o instrumento contendo os mesmos requisitos da intimação, mas a ser dirigida a pessoa indicada como testemunha que não pertença aos quadros da Prefeitura, da Câmara ou de Autarquia, aplicando-se as mesmas regras dos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 219, desta Lei Complementar.~~

~~**Art. 221** - Termos são relatos escritos, mencionando, conforme o caso, o recebimento da portaria, as ocorrências havidas nas audiências, bem como as deliberações da Comissão ou de seu presidente.~~

~~**Art. 222** - Juntada é a introdução, certificada, nos autos, dos termos, das defesas e de documentos apresentados pelo advogado e de documentos que, após o início do processo, forem encaminhados à Comissão.~~

~~**Art. 223** - Intercorrência é o registro de outros fatos mencionados no prontuário ou relativos ao acusado, que possam agravar ou atenuar o julgamento relativo à imputação feita no processo.~~

~~**Art. 224** - Advertência prévia à testemunha é o esclarecimento a ser feito à testemunha, servidora ou não, de que em seu depoimento deve dizer a verdade do que sabe, sob pena de praticar o delito de falso testemunho.~~

~~SUBSEÇÃO III~~
~~DO JULGAMENTO~~

~~**Art. 225** - No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente julgadora proferirá a sua decisão.~~

~~**Parágrafo 1º** - Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.~~

~~**Parágrafo 2º** - Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais leve.~~

~~**Parágrafo 3º** - Se a penalidade for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 199.~~

~~**Art. 226** - O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.~~

~~**Parágrafo único** - Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.~~

~~**Art. 227** - Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.~~

~~**Parágrafo 1º** - O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.~~

~~**Parágrafo 2º** - A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 200 será responsabilizada na forma desta lei.~~

~~**Art. 228** - Extinta a punibilidade pela prescrição, autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.~~

~~**Art. 229** - Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido, pela Procuradoria Judiciária, ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um translado na Divisão de Recursos Humanos.~~

~~**SUBSEÇÃO IV**~~
~~**DA REVISÃO DO PROCESSO**~~

~~**Art. 230** - O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação de seu julgamento, a pedido ou de ofício, quando demonstrada a falta de cumprimento de requisito essencial à validade do julgamento ou se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.(LC 154)~~

~~**Parágrafo 1º** - Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.~~

~~**Parágrafo 2º** - No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.~~

~~**Art. 231** - No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.~~

~~**Art. 232** - A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.~~

~~**Art. 233** - O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, à Mesa da Câmara Municipal ou autoridade equivalente, nas Autarquias que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.~~

~~**Parágrafo único** - - Recebida a petição, a autoridade competente encaminhá-la-á à Comissão Processante Disciplinar Permanente ou à Comissão especial, se for o caso, para as providências do parágrafo único do artigo 234 e apresentar parecer sobre o assunto.(LC 154)~~

~~**Art. 234** - A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.~~

~~**Parágrafo único** - Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.~~

~~**Art. 235** - A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.~~

~~**Art. 236** - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.~~

~~**Art. 237** - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.~~

~~**Parágrafo único** - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.~~

~~**Art. 238** - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.~~

~~**Parágrafo único** - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.~~

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 239 - As alterações funcionais de qualquer espécie que objetivam as mutações de que trata a presente lei, serão efetivadas por ato de enquadramento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta lei.

Parágrafo 1º - O enquadramento de que trata este artigo, quando não for o caso de nomeação, será formalizado por Portaria ou apostila nos títulos de nomeação dos servidores pela autoridade competente.

Parágrafo 2º - No enquadramento de que trata este artigo serão observadas as atribuições para o cargo, os requisitos e as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor.

Parágrafo 3º - É vedado, por ato de enquadramento, reduzir o vencimento do servidor.

Art. 240 - Os servidores do quadro de pessoal com mais de dez anos de efetivo exercício no serviço público municipal ficam dispensados de atender os requisitos para provimento de cargos em comissão.

Art. 241 - No enquadramento de que trata o artigo 239 serão observadas as seguintes normas:

I - garantia ao servidor de efetividade no cargo, com preferência na nomeação de cargo igual ou correlato ao seu;

II - as atribuições estabelecidas para o cargo devem coincidir com as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor;

III - as aptidões e a capacidade do servidor devem satisfazer as exigências para provimento de cargo.

Parágrafo único - O enquadramento só pode ser realizado entre situações de similitude, a saber:

a) cargo efetivo para cargo efetivo;

b) de celetista concursado estável para cargo público.

Art. 242 - O disposto nesta lei se aplica ao servidor da Prefeitura, Câmara Municipal, Departamento de Água e Esgoto de Marília e Instituto de Previdência do Município de Marília.

Parágrafo único - No que se refere aos servidores da Câmara Municipal, o disposto na presente lei poderá ser completada por lei de iniciativa da Mesa da Câmara.

Art. 243 - O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal será feito por ato da Mesa e das Autarquias por ato do Dirigente superior, observados os prazos desta lei.

Art. 244 - Ficam extintos todos os cargos, funções, serviços ou órgãos anteriormente criados, desde que em desacordo com esta lei.

Art. 245 - O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, fixará o quadro de lotação dos cargos nas unidades de serviço, inclusive dos Distritos.

Art. 246 - Até que sejam realizados os concursos previstos nesta lei, todos os atuais servidores não estáveis, com exceção dos concursados, ficam mantidos no serviço público na função atual sob regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, contribuindo com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 247 – O percentual mínimo de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Marília a serem preenchidos por servidores efetivos é fixado em 5% (cinco por cento) do total de cargos existentes. (1)

§ 1º - Na aplicação do percentual fixado no *caput*, o décimo superior a 5 (cinco) será considerado como 1 (um); o décimo igual ou inferior a 5 (cinco) não será considerado os para fins deste artigo. (1)

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se a todos os órgãos da Administração Indireta do Município de Marília, constantes do artigo 5º desta Lei Complementar. (1)

(1) *caput do artigo 247 modificado e §§ 1º e 2º acrescentados através da Lei Complementar nº 714, de 25 de novembro de 2014*.

Art. 247-A -As funções de confiança serão desempenhadas exclusivamente por servidores titulares de cargos efetivos. (1)

~~**Art. 247-B** - A incorporação de adicional decorrente do desempenho de função de confiança e de qualquer outra função ou gratificação prevista na legislação municipal somente ocorrerá quando o servidor contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício~~. (1/3)

Art. 247-C – O valor recebido a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) por ano em que o servidor permanecer designado para o cumprimento da jornada especial de trabalho ou ao desempenho da função de confiança, que originou o respectivo pagamento da referida parcela remuneratória, até o limite máximo de 100% (cem por cento). (1/2)

Parágrafo único -O disposto no *caput* não se aplica à Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI decorrente da Lei nº 6544, de 24 de abril de 2007, bem como quando a revogação da Portaria ocorrer na mesma data da aposentadoria do servidor ou quando o servidor já tiver direito à incorporação de 100% (cem por cento) do respectivo adicional correspondente à jornada especial de trabalho ou à função de confiança. Nas hipóteses deste parágrafo, a Vantagem

Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI será incorporada à remuneração no percentual correspondente a 100% (cem por cento) do seu valor. (1/2)

Art. 247-D - Em caso de impedimento ou afastamento de servidor ocupante de função de confiança, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, poderá haver a substituição remunerada da função. (4)

§ 1º - A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Secretário da área ou equivalente. (4)

§ 2º - O servidor substituto fará jus, exclusivamente, ao valor da gratificação correspondente à função de confiança, proporcional ao período da efetiva substituição. (4)

§ 3º - Caso o servidor substituto já ocupe função de confiança, o mesmo fará jus à diferença entre a gratificação da função ocupada e a gratificação da função que estiver substituindo, proporcional ao período da efetiva substituição. (4)

§ 4º -Para a função de Coordenador da Tesouraria, poderá haver a substituição remunerada por período inferior ao fixado no *caput* deste artigo. (4)

Art. 247-E - Os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, em especial os que prestam serviços em áreas onde a coordenação motora e psíquica é imprescindível, poderão ser submetidos a teste e a programa de controle de uso de bebida alcoólica e de substância entorpecente, instituído pelo respectivo órgão, com ampla ciência dos servidores. (5)

§ 1º - O servidor que tenha ingerido bebida alcoólica ou que esteja sob o efeito de substância entorpecente será dispensado do trabalho, com a perda da remuneração do dia. (5)

§ 2º - O servidor dependente de bebida alcoólica ou de substância entorpecente será encaminhado para tratamento, com acompanhamento do Município. (5)

§ 3º -O disposto neste artigo será regulamentado por decreto. (5)

Art. 247-F -A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em lei. (6)

Art. 247-G - Os servidores titulares de cargos de Agente Comunitário de Saúde serão supervisionados: (7)

I - nas Unidades de Saúde da Família (USFs): pelo trio gerencial constituído de profissionais contratados por entidade conveniada com o Município para manutenção do Programa Estratégia Saúde da Família (ESF);

II - nas Unidades Básicas de Saúde (UBSs): pela chefia da Unidade.

Art. 247-H - Os servidores titulares de cargos de Agente de Controle de Endemias terão o seu trabalho acompanhado nas Unidades de Saúde da Família (USFs) pelo trio gerencial constituído de profissionais contratados por entidade conveniada com o Município para manutenção do Programa Estratégia Saúde da Família (ESF). (7)

(1) *Artigos 247-A, 247-B, 247-C e parágrafo único, acrescentados pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

(2) *Artigo 247-C e parágrafo único, modificados pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.*

(3) *Artigo 247-B revogado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

(4) *Artigo 247-D e respectivos §§ acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

(5) *Artigo 247-E e respectivos §§ acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

(6) *Artigo 247-F acrescentado através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.*

(7) *Artigos 247-G e 247-H acrescentados através da Lei Complementar nº 894, de 27 de maio de 2020.*

Art. 247-I - É vedada, em qualquer órgão da Administração Direta ou Indireta do Município de Marília, a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo. (1)

Parágrafo único - Não se aplica o disposto no *caput* a parcelas remuneratórias decorrentes de incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão efetivada até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019. (1)

(1) *Art. 247-I e parágrafo único acrescentados através da Lei Complementar nº 899, de 28 de julho de 2020.*

***Art. 248 -** Os atuais servidores municipais serão promovidos automaticamente em uma (1) referência salarial do cargo a cada cinco (5) anos completos de efetivo exercício prestado à municipalidade, até limite de quatro (4) promoções, extensivo aos inativos.

***Parágrafo 1º -** Na soma total do tempo de serviço, a fração igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) meses será arredondada para 5 (cinco) anos.

***Parágrafo 2º -** Os benefícios de que trata este artigo são extensivos aos servidores municipais abrangidos pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Brasil.

***Parágrafo 3º -** Para os efeitos deste artigo será considerado o tempo de serviço prestado até a entrada em vigor desta lei.*(LC 53)

***Art. 249 -** O servidor designado para o exercício da função de Secretário da Junta de Alistamento Militar, fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor da FG-1. (1)

(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

~~**Parágrafo único** - O servidor que, ao ser aposentado, esteja no exercício das funções de que trata este artigo, há mais de cinco (5) anos ininterruptos, terá os proventos de sua aposentadoria acrescidos do valor da gratificação~~. (1)

(1) *§ único revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

**A gratificação do Técnico de Segurança no Trabalho será extinta nos termos do art. 6º da LC 109/94.*

***Art. 249-A -** O servidor designado para o desempenho da função de Secretário do Tiro de Guerra fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. (1) *(LC 394)

(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

Art. 249-B - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de responsável pela Secretaria Executiva da Sede dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. (1/2/3)

(1) *Artigo 249-B acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
(2) *Artigo 249-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 619, de 26 de abril de 2011.*
(3) *Artigo 249-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

***Art. 249-C -** O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de Secretário da 10ª Delegacia de Serviço Militar fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. (1)

**Artigo 249-C acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

***Art. 249-D -** Os servidores designados por Portaria para o desempenho das funções que seguem abaixo, farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao dobro do Símbolo FG-1: (1)

I - *Chefe de Unidade Básica de Saúde;*
II - *Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPS i;*
III - *Chefe do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;*
IV - *Chefe do Núcleo de Vigilância à Saúde;*
V - *Chefe do Pronto Atendimento da Região Sul;*
VI - ~~Chefe do Pronto Atendimento da Região Norte.~~ (2)

**Artigo 249-D acrescentado pela Lei Complementar nº 628, de 30 de junho de 2011.*
(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *Função gratificada extinta através da Lei Complementar nº 866 , de 31 de julho de 2019.*

*~~**Art. 249-E** - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de responsável pelo recebimento e distribuição das cestas básicas aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Marília, fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao Símbolo FG-1~~. (1)

**Artigo 249-E acrescentado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011.*
(1) *Artigo revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

***Art. 249-F -** Os servidores designados por Portaria para o desempenho da função de responsável pela ronda junto ao serviço de vigilância patrimonial da Prefeitura farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao Símbolo FG-2.

**Artigo 249-F acrescentado pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011.*

Art. 249-G - O servidor designado para o desempenho da função de Encarregado do Serviço de Almoxarifado do Tiro de Guerra fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-2. (1)

(1) *Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

Art. 250 - O Secretário Municipal de Planejamento Urbano indicará (3) três fiscais do quadro para exercerem a função de Fiscal Revisor. (1)

(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

Parágrafo único - O fiscal designado, por Portaria, para exercer as funções de Fiscal Revisor, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor do FG-3, enquanto permanecer na função.

Art. 250-A - *revogado pelo artigo 17 da Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007, o qual dispõe:*

"Art. 17. Fica revogado o artigo 250-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 1º. A aplicação do disposto neste artigo não poderá implicar em redução da remuneração do servidor atualmente designado para a função tratada no artigo 250-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 2º. Constatada a redução de remuneração, decorrente da aplicação do disposto neste artigo, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a qual será atualizada sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual."

Art. 250-B - O Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública indicará 3 (três) Fiscais de Posturas para desempenhar a função de Fiscal Revisor. (1/2/3/4)
(LC 239)

(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(3) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.*
(4) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*

Parágrafo único -O fiscal designado, por Portaria, para o desempenho da função de Fiscal Revisor, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor do símbolo FG-3, enquanto permanecer na função.

Art. 250-C -Os servidores titulares de cargos efetivos de Educador Social fazem jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua referência salarial. (1/2)

(1) *Art. 250-C e respectivo parágrafo único, acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 22 de dezembro de 2000.*
(2) *"Caput" do art. 250-C modificado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01 de julho de 2010.*

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. (1)

~~**Art. 250-D** -Os servidores titulares de cargos efetivos de Agente da Seção Contra-Incêndio farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. (LC 349) (LC 518)~~ (1)

(1) *Art. 250-D revogado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011*

Parágrafo único -A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. (LC 349)

Art. 250-E -Os servidores que, por expressa autorização do Prefeito, forem designados para a execução do serviço de capinação mediante o uso de roçadeiras costais, bem como para a utilização de equipamento de motopoda, farão jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da referência salarial inicial do respectivo cargo ou função. (1/2)

Parágrafo único -A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. (1)

(1) *Artigo 250-E e parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 431, de 07 de junho de 2005.*
(2) *"Caput" do artigo 250-E com a redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011.*

Art. 250-F -Os servidores designados, por Portaria, para o desempenho de função de Pregoeiro, farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A. (1/2/3)

Parágrafo único. São atribuições de Pregoeiro:

I - conduzir o procedimento licitatório, inclusive na fase de lances;
II - credenciar os interessados, mediante a verificação dos documentos que comprovem a existência de poderes para formulação de propostas, lances e demais atos inerentes ao certame;
III - receber a declaração dos licitantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, bem como os envelopes-proposta e os envelopes-documentação;
IV - analisar as propostas e desclassificar aqueles que não atenderam os requisitos previstos no edital;
V - classificar as propostas segundo a ordem crescente de valores ao final ofertados e a decidir motivadamente quanto à aceitabilidade do menor preço;
VI - adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, se não tiver havido na sessão pública a declaração de intenção motivada de interposição de recurso;
VII - elaborar a ata da sessão pública, que deverá conter, sem prejuízo de outros elementos, o registro:
a) do credenciamento;
b) das propostas e dos lances formulados, na ordem de classificação;
c) da decisão a respeito da aceitabilidade da proposta de menor preço;
d) da análise dos documentos de habilitação; e
e) os motivos alegados pelo licitante interessado em recorrer.
VIII - receber os recursos;
IX - encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para o exercício das atribuições definidas em regulamento.

**Artigo 250-F acrescentado pela Lei Complementar nº 490, de 27 de fevereiro de 2007 e modificado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar 663, de 20 de junho de 2012.*

(2) *Artigo modificado através da Lei Complementar 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*
(3) *Artigo250-F passa a vigorar com redação determinada através da Lei Complementar nª 866, de 31 de julho de 2019.*

***Art. 250-G -** *revogado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

Art. 250-H - Ficam criadas as seguintes funções na estrutura da Prefeitura Municipal de Marília:

(1) *Artigo 250-H (incisos I, II, III e IV) acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
(2) *Incisos V ao IX acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
(3) *Incisos I a XI, revogados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(4) *Incisos I a XI, revigorados através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, em consequência da revogação, com efeitos ex tunc da alínea "i", do inciso I, do artigo 9º, da LC 663/12, com efeito retroativo à data de 21/06/12.*
(5) *Incisos XII, XIII, XIV e XV e respectivas alíneas acrescentados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(6) *Incisos VII, IX, XV, modificados através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(7) *Inciso XVI acrescentado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(8) *Inciso XIII modificado através da Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.*

I - Gabinete do Prefeito: (1/3/4)

a) 1 (uma) função de Coordenador Geral de Serviços Administrativos. * / ***/ (2)
~~b) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços de Atendimento Público. **~~/ ******
c) 1 (uma) função de Diretor de Serviços Administrativos e Jurídicos. ****/ *******
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Fotográficos. *****/ (3/5)
e) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. ********/(1)
f) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. (4)
g) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos e de Comunicação. (6)

**Alínea "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
***Alínea "b" com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
****Extinta uma função de Coordenador da alínea "a", através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
*****Alínea "c", através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
******Alínea "d" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
******* Alínea "b", Funções extintas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
******** Alínea "c", Transformada a Função de Coordenador de Serviços Jurídico pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
********* Alínea "e", Criadas as Funções pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
1)Alínea "e" extinta 01(de 2) função de Supervisor de Serviços Administrativos, através da LC nº 866, de 31de julho de 2019.
2)Alínea "a" de Coordenador, fica denominada Coordenador Geral de Serviços Administrativos, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.
3)Alínea "d" acrescentada 01 (uma) função de Supervisor de Serviços Fotográficos, através da LC nº 866, de 31de julho de 2019.
4)Alínea "f" criada através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
5)Alínea "d" transformada 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Fotográficos em 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos e de Comunicação, através da LC nº910, de 22 de abril de 2021.
6) Alínea "g"acrescentada, através da LC nº910, de 22 de abril de 2021.

II - Secretaria Municipal da Administração: (1/3/4)

a) 1 (uma) função de Diretor de Atos Oficiais. * / *****
b) ~~6 (seis) funções de Coordenador.~~ * / ********/ (10)

c) ~~5 (cinco) funções de Supervisor~~. */ (10)
~~d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços do PROCON-Marília~~ **/~~(11/15)~~
e) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
f) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
g) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
h) 1 (uma) função de Diretor Técnico Administrativo.***
i) 2 (duas) funções de Supervisor de Benefícios Funcionais. ***
j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Vigilância. (3)
k) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Recebimento e Distribuição de Cestas Básicas~~. ***/******
l) ~~1 (uma) função de Supervisor de Suprimentos~~. ***
m) ~~2 (duas) funções de Encarregado de Serviços Administrativos.~~ ***/12
n) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Gráficos. ***/**********
o) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Patrimônio. *** / ****
p) 1 (uma) função de Supervisor de Avaliação de Desempenho e Serviços Administrativos. ***/(13)
q) 1 (uma) função de Supervisor de Cadastro Funcional. ***/(13)
r) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Frequência. ***
s) 1 (uma) função de Encarregado de Recrutamento e de Controle de Pessoal.***
t) 1 (uma) função de Encarregado de Almoxarifado. ***
u) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. ******* / **********
v) 1 (uma) função de Diretor de Serviços de Vigilância Patrimonial, Segurança e Multisserviços. ********* /(16)
w) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Patrimônio.~~ **********/(17)
x) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado. **********
~~y) 1 (uma) função de Coordenador de Infraestrutura de Rede.~~ **********/ (9)
z) 1 (uma) função de Supervisor de Recrutamento e de Controle Pessoal. **********
aa) 1 (uma) função de Encarregado de Monitoramento dos Sistemas de Informação de Cadastro Funcional. **********
bb) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Controle de Lançamentos da Folha de Pagamento. **********
cc) 1 (uma) função de Supervisor do Arquivo Público Municipal. **********
~~dd) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos da Diretoria de Informática. **********/ (9)~~
~~ee) 1 (uma) função de Diretor do Procon-Marília.~~ ~~(14/15)~~
ff) 1 (uma) função de Diretor do Ganha Tempo Municipal. (14)
gg) 1 (uma) função de Coordenador do Protocolo Geral. (14)
hh) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Protocolo. (14)
ii) 1 (uma) função de Coordenador Jurídico. (14)
jj) 1 (uma) função de Diretor de Recursos Humanos. (14)
kk) 2 (duas) funções de Coordenador de Recursos Humanos. (14)
ll) 1(uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos da Diretoria de Recursos Humanos.(14)
mm) 1 (uma) função de Supervisor de Controle de Frequência. (14)
nn) 1 (uma) função de Encarregado do Arquivo Funcional. (14)
oo) 1 (uma) função de Diretor da Folha de Pagamento. (14)
pp) 1 (uma) função de Coordenador da Folha de Pagamento. (14)
qq) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Convênios da Folha de Pagamento. (14)
rr) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Encargos Sociais. (14)

ss) 1 (uma) função de Supervisor de Atos Oficiais. (14)
tt) 1 (uma) função de Encarregado da Zeladoria do Paço Municipal e Unidades Adjacentes. (14)

** Alíneas "a,,b ,c" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
*** Alínea "d" acrescentada pela Lei Complementar nº 564, de 30 de junho de 2009.*
**** Alíneas "h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s e t", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
***** Alínea "o" modificada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
****** Alínea "a" modificada através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
******* Alínea "k" – função extinta através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
******** Alínea "u" acrescentada através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
********* Alínea "b" modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (extinção de uma função).*
********** Alínea "v" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
*********** Alíneas "w" e "x" transferidas do inciso XI – Secretaria Municipal da Educação.*
************ Alínea "u" com denominação alterada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
************* Alínea "y" acrescentada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
************** Alínea "n" Transformada a Função de Encarregado de Serviços gráficos, alínea n, pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
***************Alíneas "z, aa,bb,cc,e dd" acrescentadas (Funções criadas) através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(9)*Funções das alíneas "y" e "dd" transferidas para o inciso XIX (Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação) e revogadas as referidas alíneas através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(10) *alíneas " b" e "c" extintas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(11) *alínea "d" extinta uma das duas funções de Supervisor de Serviços do PROCON, através da Lei Complementar nº866, de 31 de julho de 2019.*
(12) *alínea" m" extinta através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(13) *alíneas "p" e "q" transformadas de encarregado para supervisor, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(14) *alíneas "ee" até "tt" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(15) *Alíneas "d" e "ee" transferidas para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos (*inciso XVIII), *através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*
(16) *Alínea "v"transformada de Coordenador de Serviços de Vigilância Patrimonial para Diretor de Vigilância Patrimonial, Segurança e Multisserviços, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*
(17) *Alínea "w"revogada pela Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

III - Secretaria Municipal da Fazenda: (1/3/4)

a) 1 (uma) função de Diretor de Contabilidade.*/(3)
b) ~~3 (três) funções de Coordenador~~.* (2)
c) ~~2 (duas) funções Supervisor~~.*/**(2)
d) 1 (uma) função de Diretor Contábil-Financeiro.***
e) 1 (uma) função de Coordenador da Fazenda.***
f) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Contabilidade.***
g) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Controle de Prestações de Contas. *** / *****
h) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.***/(4)
i) 1 (uma) função de Coordenador de Cadastro Mobiliário.***/(5)
j) 1 (uma) função de Supervisor de Cadastro Imobiliário.****
k) 1 (uma) função de Supervisor de Suprimentos ******
l) ~~1 (uma) função de Diretor de Arrecadação e Tributos~~ *(1) (7)*
m) 1 (uma) função de Coordenador de Contabilidade. (6)
n) 1 (uma) função de Diretor da Tesouraria. (6)
o) 1 (uma) função de Coordenador da Tesouraria. (6)

p) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços da Tesouraria. (6)
q) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. (6)
r) 1 (uma) função de Diretor de Cadastro Imobiliário. (6)

**Alíneas "a, b, c" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
*** Extintas 2 (duas) funções através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
****Alíneas "d, e, f, g, h, i", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
*****Alínea "j", acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
******Alínea "g" modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (alterada a denominação da função de Supervisor para Coordenador).*
*******Alínea "l" transferida como alínea "k" do inciso II (Secretaria Municipal da Administração) através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(1) *Alínea "l" criada através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(2) *Alíneas "b" e "c" extintas as funções através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019, ficando revogadas as respectivas alíneas.*
(3)*Alínea "a"denominada Diretor de Contabilidade, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(4) *Alínea "h" transformada de Encarregado para Supervisor, através de Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.*
(5) *Alínea "i" transformada de Encarregado para Coordenador, através de Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.*
(6) *Alíneas "m" até "r" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.*
(7) *Função declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Processo nº 2085332-03.2020.8.26.0000 - Ação julgada procedente, conforme Acórdão de 09 de junho de 2021, com modulação estabelecendo que os efeitos da declaração de inconstitucionalidade se farão produzir ao cabo de cento e vinte (120) dias contados da data do julgamento)*

IV - Secretaria Municipal de Obras Públicas: (1/3/4)

a) ~~1 (uma) função de Coordenador~~. */***
b) ~~1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos~~. ** /****
c) 1 (uma) função de Encarregado de Almoxarifado. **
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. ***
e) ~~1 (uma) função de Supervisor da Manutenção de Veículos.~~ ***/ (1)
f) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Elétrica. *****

**Alíneas "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*
*** Alíneas "b e c", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
**** Extinção da alínea "a" e acréscimo das alíneas "d" e "e", através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*
*****Função extinta pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
******Função criada pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(1) *Função transferida para alínea 'g' do inciso XVI (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*

V - Procuradoria Geral do Município: (2/3/4)

~~a) 1 (uma) função de Coordenador~~. **
~~b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Judiciais.~~ */*****
c) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Extrajudiciais. *
d) 1 (uma) função de Encarregado de Cobrança da Dívida Ativa. *
e) 1 (uma) função de Coordenador de Cálculos Judiciais. ***/******
f) 1 (uma) função de Supervisor de Controle de Distribuição Processual e Protocolos. ****/******

g) 1 (uma) função de Encarregado do Monitoramento e Controle do Acervo dos Processos Executivos Fiscais. ****
h) 1 (uma) função de Encarregado da Distribuição dos Executivos Fiscais. ****
i) 1 (uma) função de Diretor de Precatório. *******
j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos da Divisão Judicial. *******
k) 1 (uma) função de Coordenador de Cobrança Contenciosa da Dívida Ativa. *******
l) 1 (uma) função de Diretor de Cobrança e Relacionamento. *******
m) 3 (três) funções de Subprocurador Geral do Município. *******
n) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos e Controle de Protocolos das Subprocuradorias. (1)
o) 1 (uma) função de Encarregado do Serviço de Atendimento e Negociação da Dívida Ativa e Tributária. (1)

* *Alíneas "b, c e d", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
** *Alínea "a"revogada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.*
*** *Alínea "e"acrescentada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
**** *Alíneas "f", "g" e "h", acrescentadas através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
***** *Alínea "b", extinta pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
****** *Alíneas "e, f" funções transformadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
****** *Alíneas "i, j, k e l", funções criadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
******* *Alínea "m", funções criadas pela Lei Complementar nº 850, de 12 de dezembro de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019.*
(1) *Alíneas "n" e "o" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.*

VI - Secretaria Municipal da Cultura: (2/3/4)

a) 1 (uma) função de Supervisor da Cultura. **
b) 1 (uma) função de Supervisor do Telecentro e Infocentro *(2)
c) 1 (uma) função de Supervisor de Gestão Administrativa. ***
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços do Centro Cultural e de Lazer. ***
e) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. ***
f) 1 (uma) função de Supervisor da Biblioteca Pública. (1)
g) 1 (uma) função de Supervisor do Teatro Municipal. (1)
h) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Apoio ao Museu de Paleontologia. (1)
i) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Gerais do Centro Cultural e de Lazer. (1)

**Alínea "b" com redação determinada pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012 .*
** *Alínea "a"modificada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
*** *Alíneas "c, d e f", Funções Gratificadas, criadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(1) *Alíneas "f, g, h, i" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.*
(2) *Alínea "b" transformada de Supervisor de Serviços da Biblioteca em Supervisor do Telecentro e Infocentro, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: (2/3/4/6)

a) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. (1)
b) ~~1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos~~. */***
c) 1 (uma) função de Coordenador de Proteção Social Básica – CRAS. *(2)
d) 1 (uma) função de Coordenador de Proteção Social Básica – Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. *(2)
e) 1 (uma) função de Coordenador da Proteção Social Especial– Alta Complexidade. *(2)
f) 1 (uma) função de Coordenador da Proteção Social Especial– Média Complexidade. *(2)

g) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Projetos do CEPROM. **
h) 1 (uma) função de Supervisor de Vigilância Socioassistencial. ***/(3)
i) 1 (uma) função de Coordenador do CadÚnico. ***/(4)
j) Encarregado de Habitação. ***
k) 1 (uma) função de Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. ****/(2)
l) 1 (uma) função de Encarregado de Planejamento e Orçamento. ****
m) 1 (uma) função de Encarregado de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social. ****
n) 5 (cinco) funções de Encarregado do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS. (5)
o) 1 (uma) função de Encarregado do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS. (5)
p) 1 (uma) função de Supervisor da Articulação da Política da Assistência Social. (5)

* *Alíneas "b, c, d, e, f", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
** *Alínea "g", acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
*** *Extinção da função de que trata a alínea "b" e acréscimo das alíneas "h", "i" e "j" através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.*
**** *Funções criadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*

(1) *Alínea "a"transformada de Supervisor para Coordenador de Serviços Administrativos, pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(2) *Alíneas "c, d, e, f, k" transformadas de Encarregado para Coordenador, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(3) *Alínea "h"transformada de Encarregado para Supervisor, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(4) *Alínea "i" transformada de Encarregado de Atendimento do CadÚnico para Coordenador do CadÚnico, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(5) *Alíneas "n, o, p" funções criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

VIII - Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão: (2/3/4)

a) ~~1 (uma) função de Supervisor~~.
Alínea transferida como alínea "g" para o inciso VII e alterada denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

IX - Secretaria Municipal de Planejamento Econômico: (2/3/4/6)

a) ~~1 (uma) função de Coordenador de Planejamento Econômico~~. * / ** / ****
b) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Empenho. *
c) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Liquidação de Despesas. *
d) 1 (uma) função de Supervisor de Controle Orçamentário. ***
e) 1 (uma) função de Coordenador de Planejamento Econômico. *****
f) 1 (uma) função de Coordenador de Convênios. (1)
g) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Empenho. (1)

* *Alíneas "a, b e c", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
** *Alínea "a", modificado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
*** *Alínea "d", acrescentado através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
**** *Alínea "a", extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
***** *Alínea "e" criada pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(1) *Alíneas "f" e "g" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

X - Secretaria Municipal da Saúde: (2/3/4)

a) 1 (uma) função de Supervisor Médico de Atenção às Urgências e Emergências. *
b) 1 (uma) função de Supervisor de Enfermagem de Atenção às Urgências e Emergências. *
c) 1 (uma) função de Supervisor da Vigilância Sanitária. *
d) 1 (uma) função de Diretor do Fundo Municipal de Saúde. ** (2)
e) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços do Fundo Municipal de Saúde. **
~~f) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota.~~ **/ (1)
g) 1 (uma) função de Supervisor de Assistência Farmacêutica. **
h) 1 (uma) função de Supervisor de Avaliação, Controle e Auditoria. **
i) 1 (uma) função de Supervisor do Banco de Leite Humano. **
j) 1 (uma) função de Supervisor do CEREST. **
k) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. **
l) 1 (uma) função de Supervisor do Programa Municipal de Saúde Mental. **
m) 1 (uma) função de Supervisor da Vigilância Epidemiológica. **
n) 1 (uma) função de Supervisor de Zoonoses. **
o) 1 (uma) função de Supervisor da Unidade Municipal de Fisioterapia. **
p) 1 (uma) função de Supervisor de Divulgação, Comunicação e Informação. **
q) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos. **
r) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. ***
s) 1 (uma) função de Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde. ***
t) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Pessoal. ***
u) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde da Mulher. ***
v) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde Bucal. ***
w) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde do Adulto. ***
x) 1 (uma) função de Encarregado da Atenção Básica. ***
y) 1 (uma) função de Encarregado do Núcleo de Informações da Saúde. ***
z) 1 (uma) função de Encarregado de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. ***
aa) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde da Criança. ***
bb) 1 (uma) função de Encarregado da Unidade Municipal de Fonoaudiologia. ***
cc) 1 (uma) função de Encarregado do Centro de Especialidades Odontológicas. ***
dd) 1 (uma) função de Encarregado do Serviço Social. ***
ee) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos da Atenção Básica. ***
ff) 1(uma) função de Encarregado de Serviços da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária. ****
gg) 1 (uma) função de Coordenador do Setor de Faturamento.*****
~~hh) 1 (uma) função de Supervisor da Subfrota da Saúde.~~ *****/ (1)
ii) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Controle de Prestações de Contas do Fundo Municipal de Saúde. (3)
jj) 1 (uma) função de Supervisor da Central de Ambulâncias. (3)
kk) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Fisioterapia do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS. (3)
ll) 1 (uma) função de Supervisor de Acompanhamento do Programa Estratégia Saúde da Família. (3)
mm) 1 (uma) função de Supervisor de Transporte da Saúde.(3)
nn) 1 (uma) função de Supervisor da Policlínica da Região Oeste. (3)

** Alíneas "a, b, c" acrescentados pela Lei Complementar nº 575, de27 de outubro de 2009.*
*** Alíneas "d, e, f, g , h , i , j, k , l, m, n, o, p, q", acrescentadas pela Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.*
****Alíneas "r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd e ee", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
*****Alínea "ff" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*

******Alíneas "gg e hh" acrescentadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(1) *Alíneas "f" e "hh" transferidas para o inciso XVI (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(2) *Alínea "d" transformada de Coordenador para Diretor, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(3) *Alíneas "ii" a "nn" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

XI - Secretaria Municipal da Educação: (2/3/4)

a) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Patrimônio~~. * / **** / ********
b) ~~1 (uma) função de Supervisor de Atendimento Psicopedagógico~~. **/*****
c) ~~1 (uma) função de Supervisor de Informática Educativa~~. **/(1)
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Controle de Pessoal. **
e) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado~~. ** / ***** / ********
f) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. **
g) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Compras. **
h) ~~1 (uma) função de Coordenador Administrativo de Planejamento Escolar~~. *** / *********
i) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Informática~~. ***/*****
j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. *******
k) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Transporte Escolar.~~ *******/(2)
l) 1 (uma) função de Coordenador Administrativo de Controle de Pessoal. **********
m) 1 (uma) função de Supervisor Administrativo de Planejamento Escolar. **********

**Alínea "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de30 de junho de 2011.*
***Alíneas "b, c, d, e, f, g", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
****Alíneas "h, i", acrescentadas pela Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
*****Alínea "a", modificada através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
******Alínea "e", modificada através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
*******Alíneas "b" e "i" – funções extintas através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
********Alíneas "j" e "k"acrescentadas através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
********* Alíneas "a" e "e" transferidas para o inciso II – Secretaria Municipal da Administração, como alíneas "w" e "x".*
**********Alínea "h" extinta através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
***********Alíneas "l" e "m" acrescentadas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
(1) *Alínea "c" transferida para o inciso XIX (Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(2) *Alínea "k" Revogada e Função extinta pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

XII - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano: (5)

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. (1)
b) 1 (uma) função de Supervisor de Atendimento ao Público. (2)

(1) *Alínea transformada de Encarregado para Supervisor, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(2) *Alínea "b", criada através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

XIII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude: (5/8)

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.
b) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos Esportivos.
c) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Capinação e Limpeza da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude. (1/2)
d) 2 (duas) funções de Encarregado de Serviços do Centro Esportivo Mariliense. (1)

e) 1 (uma) função de Encarregado de Serviço de Transporte. (3)

(1) *Alíneas "c" e "d" criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*

(2) *Alínea "c", 1(uma) função transformada de Encarregado de Serviços de Capinação e Limpeza em Encarregado de Serviço de Transporte, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

(3) *Alínea "e", função transformada através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

~~XIV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~: (5)

a) ~~1 (uma) função de Supervisor da Frota da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~.
b) ~~1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos~~.

Alíneas "a" e "b" transferidas ao inciso XVI através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XV - Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico: (5/6)

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.
b) ~~1 (uma) função de Supervisor do Desenvolvimento Econômico~~. *
c) 1 (uma) função de Diretor do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico. **

* *Alínea "b" transferida ao inciso III através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
** *Alínea "c"acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

XVI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública: (7)

a) 1 (uma) função de Supervisor do Meio Ambiente. *
b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. **/****
c) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Limpeza. ***
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos do Meio Ambiente. *****/ (4)
e) 2 (duas) funções de Encarregado de Serviços de Coleta de Lixo. ******/(6)
f) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública. *****/ (5)
g) 1 (uma) função de Supervisor da Manutenção de Veículos. (1)
h) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota. (2)
~~i) 1 (uma) função de Supervisor da Subfrota da Saúde~~. (2/3)
j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos da Limpeza Pública. (7)
k) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Transporte e Manutenção de Veículos. (7)
l) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção do SAMU.(7)

** Alínea "a" transferida do inciso XIV, com alteração de denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
*** Alínea "b" transferida do inciso XIV, com alteração de denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
**** Alínea "c" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
*****Alterada a denominação da Função pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
******Criadas as Funções pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(1) Alínea "g" transferida do item IV (Secretaria Municipal de Obras Públicas), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019, ficando subordinada à Diretoria Geral da Frota Municipal.
(2) Alíneas "h" e " i" transferidas do inciso X (Secretaria Municipal da Saúde) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(3)Alínea "i" extinta pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(4)Alínea "d" denominação alterada de Supervisor de Serviços Administrativos para Supervisor de Serviços Administrativos do Meio Ambiente, LC nº 866 , de 31 de julho de 2019.
(5) Alínea "f" transformada de Encarregado para Supervisor, pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(6) Alínea "e" acrescentada uma Função de Encarregado de Serviços de Coleta de Lixo, através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(7) Alíneas "j, k, l" funções criadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

XVII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: (1)

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.
(1) *Inciso XVII acrescentado através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

XVIII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos: (1)

a) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos~~. (2)
b) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. (3)
c) 1 (uma) função de Diretor do Procon-Marília. (4)
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços do PROCON-Marília. (4)

(1) *Inciso XVIII acrescentado através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(2) *Alínea "a", Inciso XVIII, extinta através da Lei Complementar nº 822, de 18 de abril de 2018, com vigência na data da publicação.*
(3) *Criada a função da Alínea "b", Inciso XVIII, através da Lei Complementar nº 823, de 22 de maio de 2018, com vigência retroativa a partir de 26 de abril de 2018. Atribuições no Anexo VII.*

(4) *Alíneas "c" e "d", funções transferidas da Secretaria Municipal da Administração 9INCISO II, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

XIX - Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação: (1)

a) 1 (uma) função de Coordenador de Infraestrutura de Rede. (2)
~~b) 1 (uma) função de Coordenador de Suporte Técnico.~~ (4) (5)
c) ~~1 (uma) função de Coordenador de Desenvolvimento e Tecnologia~~ (4) (5)
d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. (2)
e) 1 (uma) função de Supervisor de Informática Educativa. (3)

(1) *Inciso XIX acrescentado através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(2) *Alíneas "a" e "d" transferidas do inciso II (Secretaria Municipal da Administração) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(3) *Alínea "e" transferida do inciso XI (Secretaria Municipal da Educação) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(4) *Alíneas "b" e "c" criadas através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(5) *Função declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Processo nº 2085332-03.2020.8.26.0000 - Ação julgada procedente, conforme Acórdão de 09 de junho de 2021, com modulação estabelecendo que os efeitos da declaração de inconstitucionalidade se farão produzir ao cabo de cento e vinte (120) dias contados da data do julgamento)*

§ 1º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Diretor prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A. * (2)

§ 2º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Coordenador prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-2.* (2)

§ 3º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Supervisor prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 27,5% (vinte e sete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. * (2)

** §§ 1º ao 3º com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*

§ 4º - As atribuições das funções previstas neste artigo serão definidas em decreto.
**Parágrafo 4º acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*

§ 5º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Encarregado prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 17,5% (dezessete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. (1/2)

(1) *§ 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *§§ 1º, 2º, 3º e 5º, modificados através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

§ 6º - As funções de Subprocurador Geral do Município serão exercidas por servidores efetivos titulares do cargo de Procurador Jurídico que já tenham cumprido o estágio probatório, os quais farão jus a uma gratificação mensal igual àquela prevista no § 1º do Artigo 250-H. (1)

(1) *§ 6º acrescentado através da Lei Complementar nº 850, de 12 de dezembro de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019.*

Art. 250-I - As gratificações de que tratam os artigos 250-F, 250-G e 250-H desta Lei Complementar serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para cada função, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

**Artigo 250-I acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 1º - O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer uma das funções previstas no artigo anterior, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 2º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor**~~. (1)
(1) *§ revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

***Art. 250-J -** Os servidores titulares de cargos efetivos de Auditor farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A.

***Parágrafo único -** Na hipótese do servidor cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, a gratificação de que trata o *caput* deste artigo será paga em dobro, aplicando-se, neste caso, as regras de incorporação previstas no artigo 66-A desta Lei Complementar.

**Artigo 250-J e parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de10 de março de 2009.*

***Art. 250 -K** - O servidor titular de cargo efetivo de Analista de Controle Interno fará jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A.

**Artigo 250-K acrescentado pela Lei Complementar nº 573, de20 de outubro de 2009.*

***Art. 250-L** -O servidor titular de cargo efetivo de Fotógrafo fará jus a uma gratificação mensal equivalente a 50% (cinqüenta por cento) do valor da sua referência salarial.

**Artigo 250-L e respectivo parágrafo acrescentados pela Lei Complementar nº 573, de20 de outubro de 2009.*

***Parágrafo único -** A gratificação de que trata o *caput* decorre da prestação de serviços extraordinários, ficando vedado o pagamento de qualquer outro valor sob o mesmo fundamento.

Art. 250-M - Os servidores titulares de cargos efetivos de Instrutor de Treinamento em Informática farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. (1)

(1) *Artigo 250-M, acrescentado pela Lei Complementar nº 578, de17 de novembro de 2009.*

Art. 250-N - Os servidores designados, por Portaria, para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais. (1/2)

(1) Artigo 250-N e respectivos parágrafos e incisos, acrescentados pela Lei Complementar nº 594, de 30 de março de 2010, com vigência a partir de 1º de março de 2010.
(2) Artigo 250-N modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º - Não poderão ser computados para fins de incorporação períodos anteriores a 1º de março de 2010.

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

III -

§ 4º -O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 250-O - Os Agentes Municipais de Vigilância Patrimonial que estejam no exercício do seu cargo ou função fazem jus ao adicional de risco, no valor correspondente a 20% (vinte por cento) da sua referência salarial. (1/2)

§ 1º - O benefício é extensivo:

I - aos servidores titulares de outros cargos ou ocupantes de outras funções, que estejam desempenhando as atribuições do cargo de Agente Municipal de Vigilância Patrimonial;

II - aos servidores designados para o desempenho de funções gratificadas no âmbito do serviço de vigilância patrimonial.

§ 2º - O benefício não será devido aos ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º - O adicional de risco não integrará a remuneração permanente do servidor, constituindo simples vantagem acessória ao vencimento.

(1) Artigo 250-O e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 603, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01 de junho de 2010, cuja numeração foi corrigida pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011.
(2) "Caput" do artigo 250-O modificado pela Lei Complementar nº 852, de 08 de janeiro de 2019, com vigência a partir de 01 de janeiro de 2019.

(1)**Art. 250-P -** Ficam criadas as seguintes funções a serem exercidas por servidores efetivos cedidos ao Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo em Marília - JUCESP:

I -~~1 (uma) função de Diretor da JUCESP~~; (3)

II -3 (três) funções de Coordenador Técnico da JUCESP.

~~**§ 1º** - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso I deste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A.~~ (1/2/4)

§ 2º - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso II deste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. (1/2)

§ 3º - As gratificações de que tratam este artigo serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para cada função, até o limite máximo de 100% (cem por cento). (1)

§ 4º - O adicional correspondente à incorporação: (1)

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer uma das funções previstas neste artigo, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

(1) *Artigo 250-P e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 654, de 31 de maio de 2012, com vigência a partir de 1º de maio de 2012.*
(2) *§§ 1º e 2º modificados pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*
(3) *Função de Diretor da JUCESP transferida ao inciso XV da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(4) *§ 1º revogado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

Art. 250-Q - Os servidores designados, por Portaria, para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias em saúde do trabalhador, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais. (1/2/3/4)

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, até o limite máximo de 100% (cem por cento). (1)

§ 2º - Não poderão ser computados para fins de incorporação períodos anteriores a 1º de junho de 2012. (1)

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação: (1)

I - não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias;
II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

(1) *Artigo 250-P e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 657, de 05 de junho de 2012.*
(2) *Observação: O Art. 250-P foi anotado erroneamente, quando deveria ser Art. 250-Q.*
(3) *Alterada a numeração do artigo 250-P para 250-Q através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(4) *"Caput" do Artigo 250-Q modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*

Art. 250-R -Os servidores titulares de cargos efetivos de Professor de Educação Física farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. (1)

(1) *Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

Art. 250-S - Os servidores que desempenham atividades de triador auxiliar da regulação médica junto ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. (1)

(1) *Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

Art. 250-T - O servidor da Prefeitura Municipal de Marília, cedido à Câmara Municipal de Marília, terá incorporado aos seus vencimentos, a Gratificação de Dedicação Exclusiva, nos termos do disposto no artigo 11 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013. (1)

Parágrafo único -O disposto no *caput* deste artigo retroagirá à data da cessão do servidor ao Legislativo. (1)

(1) *Artigo e § único, acrescentados através da Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.*

Art. 251 - Ao servidor que, ao ser exonerado ou aposentado tenha adquirido o direito a férias, é assegurado o recebimento integral, em pecúnia, de uma (1) férias não gozada e/ou proporcionais aos meses daquela ainda não vencida.

Art. 252 - Os servidores inativos aposentados com base no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais terão seus proventos revistos, adequando-os à nova escala de referência salarial, tomando-se por base o Anexo VI. (LC 109)

Art. 253 - É vedado o ingresso de qualquer pessoa no serviço público municipal sem a prévia existência de cargo criado por lei, exceto para o desempenho de funções públicas de que trata o artigo 17.

Art. 254 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso no serviço público municipal da Administração Direta e Indireta de pessoas aposentadas. (SUSPENSA A EXECUÇÃO E EFICÁCIA JURÍDICA - Decr.Legisl. nº 138/95)

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os casos de nomeação para cargos em comissão.

Art. 255 - Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens adquiridos por servidores ativos e inativos, com base na lei nº 2909/83 e na lei nº 1615/68, com modificações posteriores, mantido o benefício constante dos artigos 1oo e 102, dessa lei.

Art. 256 - Todos os benefícios de caráter pecuniário, inclusive os decorrentes de mutações funcionais concedidos por esta lei, serão extensivos aos inativos.

Art. 257 - O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor público municipal, sendo considerado ponto facultativo nas repartições públicas municipais nesse dia. (LC 84)

Art. 258 - O Secretário Municipal de Higiene e Saúde indicará 2 (dois) servidores para ocuparem as funções de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar. (LC 136)

Parágrafo único - O servidor designado, por Portaria, para exercer a função de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor da função gratificada FG-1, enquanto permanecer na função. (LC 165)

Art. 259 - São criadas as seguintes funções junto à Secretaria Municipal da Educação:*

I - 43 (quarenta e três) funções de Auxiliar de Direção de EMEI.** (6)
II - 25 (vinte e cinco) funções de Auxiliar de Direção de EMEF (1ª a 4ª série).*
III - 7 (sete) funções de Assistente Técnico de Área de EMEI.****/>(1)
IV - 4 (quatro) funções de Assistente Técnico de Área de EMEF.****/> (1/2)
V - 30 (trinta) funções de Professor Coordenador de EMEF.# (4/6)
VI - 32 (trinta e duas) funções de Diretor de EMEI.##
VII - 2 (duas) funções de Assistente Técnico de Área de Educação Especial.>
VIII - 1 (uma) função de Assistente Técnico de Área de Entidades Assistenciais Conveniadas.>
IX - 50 (cinquenta) funções de Professor Coordenador de EMEI.> (6)
X – 4 (quatro) funções de Supervisor Escolar da Educação Básica.(3)
XI – 1 (uma) função de Professor Coordenador de Educação Especial.(3)
XII - 10 (dez) funções de Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral. (5)

Parágrafo único - Os requisitos para preenchimento das funções de que trata este artigo, as gratificações a que os respectivos ocupantes farão jus e outras disposições pertinentes serão definidas no Estatuto do Magistério Público Municipal.##

(LCs 153/285) **(LCs 202/253) *(LC 203) ****(LC 234) #(LCs 238/285) ##(LC 501) >(Incisos III, IV modificados e VII ao IX acrescentados pela LC 553/09),*

(1) *Acrescentada 1(uma) função aos incisos III e IV através da LC 663, de 20 de junho de 2012,*
(2) *01 (uma) função extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012,*
(3) *Funções acrescentadas pela Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
(4) *Extinta 01(uma) função através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
(5) *Inciso XII acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
(6) *Acrescenta 05 (cinco) funções ao inciso I, 07 (sete) funções ao inciso V e, 10 (dez) funções ao inciso IX, através da Lei Complementar nº 753, de 01 de junho de 2016.*

Obs.: De acordo com o art. 2º, incisos I e II, da LC 501/07, as 32 (trinta e duas) vagas da função de Diretor de EMEI (inciso VI do art. 259, desta LC), serão extintas na vacância, da seguinte forma:

- *as 19 (dezenove) funções de Diretor de EMEI que se encontram ocupadas na data de publicação da LC 501/07, através de Portaria, cujas ocupantes foram aprovadas no concurso interno então previsto no § 1º, do artigo 13, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente;*
- *as 13 (treze) funções de Diretor de EMEI que se encontram ocupadas na data de publicação da LC 501/07, através de Portaria, cujas ocupantes foram designadas pelo Prefeito Municipal após a revogação do § 1º, do artigo 13, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, conforme artigo 2º, inciso I, da Lei nº 6541, de 17 de abril de 2007.*

Art. 259-A - São criadas as seguintes funções: (1)

I - 1 (uma) função de Diretor Pedagógico da APAE;
II - 3 (três) funções de Coordenador Pedagógico da APAE; (4)
III - 1 (uma) função de Coordenador do Centro Sócio-Ocupacional da APAE.

§ 1º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso I fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C-2.

§ 2º - Os servidores efetivos designados por Portaria para o desempenho das funções de que tratam os incisos II e III farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C-2. (2)

§ 3º - Aplicam-se às funções previstas neste artigo as disposições do artigo 250-I desta Lei Complementar.

§ 4º - A jornada de trabalho dos servidores designados para o desempenho das funções de que trata este artigo, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

§ 5º - Os servidores designados por Portaria para o desempenho das funções de que tratam os incisos I e II farão jus, além das gratificações previstas nos §§ 1º e 2º, deste artigo, a uma gratificação mensal no valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua referência salarial. (3)

(1) *Artigo 259-A, incisos e §§, acrescentados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *§ 2º alterado através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
(3) *§ 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*
(4) *Extintas 02(duas) funções do inciso II, através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*

Art. 260 - Os servidores membros do Conselho de Administração do IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília serão inamovíveis enquanto no exercício do mandato, salvo se do interesse do próprio servidor.

Art. 261 - V E T A D O.

Art. 262 - V E T A D O.

***Art. 263 -** É vedada a designação de um servidor admitido por concurso público para um cargo, exercer outro para o qual não prestou concurso, ressalvada a substituição nos casos de férias, licença ou afastamento do titular, nos termos desta lei, e enquanto perdurar a concessão do benefício ou afastamento.

** **Parágrafo 1º -** Para os fins deste artigo, a substituição de Diretor de EMEI dar-se-á por servidor concursado para a função, observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação, que exercerá enquanto perdurar a ausência do titular, retornando posteriormente ao cargo de origem. Não havendo candidatos aprovados, será feita designação até realização de um novo concurso. (REVOGADO PELA LC 501)

** **Parágrafo 2º -** O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também aos servidores estáveis pela Constituição ou regidos pela CLT. *(LC 107) ** (LC 109)

Art. 264 - V E T A D O.

Art. 265 - Nas atribuições dos cargos de Procurador Geral do Município e Procurador Jurídico deverão constar, obrigatoriamente, a responsabilidade de defender a Administração Municipal em todas as instâncias, bem como de prestar assessoria jurídica a todas as Secretarias Municipais.

Art. 266 - V E T A D O.

Art. 267 - O cargo de Diretor Executivo do DAEM fica classificado no símbolo C-1, até 31 de dezembro de 1991, com a remuneração no valor fixado para o símbolo C-0, no Anexo VII, símbolo este extinto em 1º de janeiro de 1992.

Art. 268 - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Executivo, Legislativo e das Autarquias, suplementadas se necessárias.

Parágrafo único - Para os fins a que se refere este artigo ficam o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara e os Dirigentes superiores das Autarquias autorizados a adequarem o orçamento vigente às condições estabelecidas nesta lei.

Art. 269 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as leis números 1615/68 e 2909/83 e suas respectivas alterações, ressalvado o disposto no artigo 255.

Art. 270 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de dezembro de 1991, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, em 17 de dezembro de 1991.

HERVAL ROSA SEABRA

Prefeito Municipal em exercício

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 17 de dezembro de 1991.

NADIR DE CAMPOS
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 03.12.91 - PLC 16/91).

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo I com a redação alterada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)
(*) Anexo I modificado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, acrescentando as atribuições

I - GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Chefe de Gabinete	1	C-1	nível superior
Diretor de Divulgação e Comunicação(20)	1	C-1(1)	nível superior
~~Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania~~ (16/18)	~~1~~	~~C-1~~	~~nível superior e formação em segurança pública~~
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos (3/20)	1	C-1	nível superior
Assessor Especial do Gabinete (3/20)	1	C-1A	nível superior
Assessor do Gabinete (17/20)	8 (2/6/8/13/24)	C-2	ensino médio
~~Assessor Jurídico do Gabinete~~ (15)	~~1~~	~~C-2~~	~~advogado bacharel em Direito~~(14)
~~Coordenador da Defesa Civil~~ (18)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador da Seção Contra-Incêndio~~ (12)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Divulgação e Comunicação~~ (10/18)	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~ (11)
~~Coordenador de Marketing~~ (7/18)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania~~ (5/16)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
Subprefeito(19)	5	C-3(4/9)	ensino fundamental incompleto
Assessor Especial de Governo(21)	1	C-1	nível superior
~~Assessor de Divulgação e Comunicação~~ (21/23)	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor da Defesa Civil~~(21/24)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor da Chefia de Gabinete~~(22/24)	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~

(1) Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Símbolo reclassificado de C-6A para C-2 pela Lei Complementar nº 600, de 15 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de junho de 2010.

(5) Cargo criado pela Lei Complementar nº 620, de 03 de maio de 2011, ficando extinto o cargo de Coordenador do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.

(6) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(7) Cargo criado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(8) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(9) Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

(10) 1 Cargo transferido do inciso VIII (Secretaria Municipal da Cultura), através da Lei Complementar nº 736, de 03.11.2015.

(11) Requisito para provimento do cargo modificado através da Lei Complementar nº 741, de 14.12 2015, com vigência a partir de 04 de novembro de 2015.

(12) Cargo extinto através da Lei Complementar nº 741, de 14.12 2015.

(13) Acrescentado 01 cargo através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015.

(14) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(15) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

(16) Extingue o cargo de Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania e cria o cargo de Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania, bem como acrescenta as atribuições deste último, através da Lei Complementar nº 778, de 07.06.2017

(17) 2 (dois)Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(18) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(19) 2 (dois) Cargos (Distritos de Lácio e Padre Nóbrega) e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(20) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(21) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(22) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(23) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

(24) 01 cargo de Assessor da Defesa Civil e 03 cargos de Assessor da Chefia de Gabinete transformados em 04 cargos de Assessor do Gabinete, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

CHEFE DE GABINETE

I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
II - assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
III - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
IV - recepcionar visitantes e autoridades;
V - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
VI - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
VII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
VIII - coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
IX - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
X - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
XI - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
XII - preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
XIII - coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO (20)

I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços de divulgação e comunicação;
II - planejar, dirigir e executar a política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;
III - dirigir as atividades de comunicação social dos órgãos da administração municipal centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos da administração;
IV - dirigir a divulgação de atos e atividades do governo municipal;
V - dirigir e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades;

VI - dirigir a divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet;
VII - proceder, no âmbito do seu órgão, a gestão, ao controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS (3/20)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Prefeito;
II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços do órgão;
III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento político, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da Administração, articulando os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo;
IV - assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise de informações;
V - coordenar as reuniões entre Secretários;
VI - apoiar, elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Prefeitura;
VII - elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da Administração;
VIII - assessorar o Prefeito em reuniões;
IX - assessorar o Prefeito Municipal no relacionamento institucional do Poder Executivo com o Poder Legislativo;
X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL GABINETE (3/20)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Prefeito;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Prefeito, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO GABINETE (17/20/24)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Prefeito Municipal;
II - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de natureza política e de gestão da administração pública municipal;
III - assessorar o recebimento de sugestões e o encaminhamento ao órgão competente para exame;
IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances de órgãos municipais e suas divisões;
V - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO (21)

I - assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas ações de governo;
II - debater e elaborar políticas públicas do Município em articulação com governo e sociedade civil;
III - propor ações imediatas de reforma do Município com vistas a políticas futuras;
IV - encaminhar, acompanhar e avaliar os projetos e programas em desenvolvimento pela administração pública municipal junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
V - elaborar subsídio para a preparação de ações de governo;
VI - coordenar o planejamento municipal de desenvolvimento de longo prazo;
VII - realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Administração;
VIII - executar outras tarefas afins.

~~**ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO**~~ (21/23)

~~I - assessorar o Diretor de Divulgação e Comunicação e o Prefeito Municipal nas matérias pertinentes à fiscalização e coordenação dos serviços de divulgação e comunicação;~~
~~II - assessorar no planejamento e execução da política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;~~
~~III - assessorar nas atividades de comunicação social dos órgãos da administração municipal centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos da administração;~~
~~IV - assessorar na divulgação de atos e atividades do governo municipal;~~
~~V - assessorar na facilitação do relacionamento da imprensa com o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades;~~
~~VI - assessorar na divulgação de notícias sobre a administração municipal na internet;~~
~~VII - assessorar no procedimento, no âmbito do seu órgão, a gestão, ao controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados a sua disposição, bem como a gestão de pessoas e recursos materiais existentes;~~
~~VIII - submeter à apreciação do Diretor de Comunicação e Divulgação a matéria a ser divulgada;~~
~~IX - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DA DEFESA CIVIL~~ (21/24)

~~I - assessorar estratégica e politicamente o Poder Executivo nos assuntos relacionados à defesa civil, especialmente quanto ao planejamento visando à ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil;~~

~~II - assessorar na capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;~~

~~III - assessorar no relacionamento do Poder Executivo com outros órgãos e entidades em assuntos da defesa civil, inclusive de outras esferas de governo;~~

~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE~~ (15)

~~I - assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas e judiciais;~~

~~II - defender os direitos e interesses do Município;~~

~~III - elaborar estudos relativos à legislação municipal;~~

~~IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;~~

~~V - coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerram assuntos relevantes ao Município;~~

~~VI - assessorar o Prefeito e Secretários em problemas de natureza jurídica;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA DEFESA CIVIL~~(18)

~~I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;~~

~~II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;~~

~~III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;~~

~~IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;~~

~~V - prover recursos orçamentários próprios no Gabinete do Prefeito, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;~~

~~VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;~~

~~VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico didático para esse fim;~~

~~VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;~~

~~IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;~~

~~X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição Federal;~~

~~XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;~~

~~XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;~~

~~XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres – NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;~~

~~XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;~~

~~XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;~~

~~XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;~~

~~XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;~~

~~XVIII - participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;~~

~~XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;~~

~~XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial – para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;~~

~~XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;~~

~~XXII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE MARKETING~~(18)

~~I – executar o planejamento estratégico de Marketing;~~

~~II – executar o planejamento de campanhas publicitárias;~~

~~III – realizar atualização das redes sociais;~~

~~IV – coordenar o desenvolvimento de banners, folders mala direta, blogs, hot sites, entre outros;~~

~~V – desenvolver plataforma de comunicação, assessoria de imprensa e relações públicas;~~

~~VI – efetuar o desenvolvimento e a inclusão de novos textos no site oficial;~~

~~VII – planejar e coordenar a produção de material institucional;~~

~~VIII – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA~~

~~I – elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M.;~~

~~II – conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;~~

~~III – encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;~~

~~IV – administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;~~

~~V – participar da coordenação do G.G.I.M.;~~

~~VI – executar outras atividades afins.~~

SUBPREFEITO

I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
II - fiscalizar os serviços distritais/localidade;
III - atender às reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições, ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito ou localidade;
V - prestar, mensalmente, contas ao Prefeito ou quando lhes forem solicitadas;
VI - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
IX - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
X - executar outras tarefas afins.

~~DIRETOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA~~ (16/18)

~~I - dirigir as ações na área de segurança pública desenvolvidas pelo Município;~~
~~II - atuar em serviços e atividades voltadas à prevenção da violência e da criminalidade;~~
~~III - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, inclusive com aplicação de tecnologias;~~
~~IV - colaborar com o planejamento, desenvolvimento e coordenação das políticas e diretrizes de educação, fiscalização e manutenção de trânsito no Município;~~
~~V - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;~~
~~VI - atuar nas atividades de videomonitoramento implantadas pelo Município;~~
~~VII - atuar no convênio celebrado entre o Município e o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Segurança Pública, que tem por objeto a delegação compartilhada das atividades previstas na legislação municipal, além das demais normas legais e regulamentares que se referem à fiscalização de posturas municipais, bem como, as ações que promovam a segurança no Município;~~
~~VIII - cooperar com as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do Município;~~
~~IX - assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades e servidores no exercício de atribuições relativas à área de segurança pública;~~
~~X - exercer ações preventivas de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;~~
~~XI - colaborar com as atividades da Defesa Civil;~~
~~XII - supervisionar prestadores de serviços de segurança ao Município, avaliando a sua execução;~~
~~XIII - assessorar a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões, em conformidade com as disposições da legislação pertinente;~~
~~XIV - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública no Município;~~
~~XV - em relação ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M:~~
~~a) elaborar e acompanhar a pauta de trabalho;~~

~~b) conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;~~
~~c) encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;~~
~~d) administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;~~
~~e) participar da coordenação do G.G.I.M.;~~
~~XVI - executar outras atividades afins.~~

~~ASSESSOR DA CHEFIA DE GABINETE~~ ~~-(22)~~

~~I - assessorar o Chefe de Gabinete em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades do Gabinete do Prefeito;~~
~~II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Chefe de Gabinete;~~
~~III - representar o Gabinete do Prefeito, por delegação do Chefe de Gabinete, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;~~
~~IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;~~
~~V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Chefe de Gabinete.~~

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Procurador Geral do Município (4)	1	C-1	fixado pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município
~~Assessor Especial da Procuradoria Geral do Município~~ ~~(3)~~	~~1~~	~~C-1~~	~~advogado~~
~~Assessor Jurídico~~(5)	~~3~~ (1/2)	~~C-2~~	~~advogado~~ ~~bacharel em Direito~~ (4)

(1) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.
(2) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.
(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.
(4) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
(5) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"
(6) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

ATRIBUIÇÕES (*)

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO(6)

I - chefiar a fixação da orientação jurídica e administrativa do órgão;
II - dirigir o planejamento relativo ao desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, chefiar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;
III - chefiar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;
IV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município perante a Administração Municipal e fora dela;
V - assessorar o Prefeito na declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;

VI - exercer, com apoio de seu Gabinete, assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Prefeito;
VII - assessorar o Prefeito na propositura da estrutura, da organização e das atribuições da Procuradoria Geral do Município, bem como na criação e na extinção de seus cargos e funções;
VIII - assessorar o Prefeito acerca da posição processual do Município e de suas Autarquias nas ações populares e civis públicas, quando facultada pela lei a escolha;
IX - propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;
X - dirimir conflito de competência havido entre Procurador Jurídico e qualquer outro cargo da Administração.

~~ASSESSOR JURÍDICO~~ (5)

~~I - assessorar os Procuradores municipais nas questões administrativas e judiciais;~~
~~II - defender os direitos e interesses do Município, sempre em auxílio à Procuradoria Geral do Município;~~
~~III - elaborar estudos relativos à legislação municipal, agindo em conjunto com os Procuradores Municipais;~~
~~IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;~~
~~V - atuar como ente consultivo, auxiliando os setores da Administração Pública Direta e Indireta da Municipalidade;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO (1)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Econômico (1)	1	Subsídio	nível superior
~~Gerente Municipal de Convênios e Contratos~~ (2/3)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico~~ (4/6)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
Secretário Adjunto de Planejamento Econômico (5)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico (9)	1	C-2	ensino médio
~~Chefe de Gabinete do Secretário~~ (5/9)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Assessor do Gabinete do Secretário (5)	1(7)	C-2	ensino médio
~~Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico~~ (8/10)	~~1~~	~~C-1~~	~~Nível Superior~~
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico (10)	1	C-1	Nível Superior

(1) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(2) Cargo transferido do item IV (Secretaria Municipal de Planejamento Urbano), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(3) Cargo e suas respectivas atribuições, extinto pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(4) Cargo com símbolo, requisito e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(5) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de maço de 2019.

(6) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

(7) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 862,de 21 de maio de 2019.

(8) Criação do cargo e atribuições através da Lei Complementar nº 862, de 21 de maio de 2019.

(9) Cargo de Chefe do Gabinete do Secretário transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(10) Cargo de Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

I - elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;

II - elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;

III - elaborar o projeto de lei do plano plurianual;

IV - elaborar o projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;

V - promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);

VI - manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;

VII - solicitar dos Secretário Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;

VIII - promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;

IX - realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.

~~GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS~~ (3)

~~I - executar a supervisão de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal, Governo Estadual. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, para que as verbas tanto de repasse, emendas parlamentares, registros voluntários, etc., sejam efetivados e concretizados;~~

~~II - ter amplo conhecimento dos registros de convênios, principalmente no SICONV - Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal, ter conhecimento das Secretarias Estaduais - orientações de formalização de convênios;~~

~~III - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa Econômica Federal, articulando, dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;~~

~~IV - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos Ministérios (questões burocráticas), pelo acompanhamento dos processos;~~

~~V - participar de reuniões junto aos Ministérios quando convocado;~~

~~VI - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, adequá-los, até que os mesmos sejam concluídos;~~

~~VII - auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos expedidos pelos Ministérios e~~

~~Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;~~

~~VIII - controlar o desenvolvimento dos convênios, contratos, termos aditivos e juntamente com o setor responsável de prestação de contas, dar andamento no desenvolvimento/realização/efetivação dos contratos;~~

~~IX - estar à disposição para os atendimentos quando solicitado;~~

~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO~~

(4/6)

~~I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico na execução de suas atribuições quando devidamente convocado;~~

~~II - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~

~~III - assessorar nos processos de celebração de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal e Governo Estadual;~~

~~IV - assessorar no diálogo com as diversas áreas da Prefeitura Municipal e órgãos do Governo Estadual e Federal;~~

~~V - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e Ministérios;~~

~~VI - assessorar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO *(5)*

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

(5/9)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (5/9)

~~I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;~~

~~II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;~~

~~III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;~~
~~IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;~~
~~V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.~~

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO (10)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (5)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO (8)

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico na execução das suas atribuições;
II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;
III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;
V - a critério do Secretário Municipal de Planejamento Econômico, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração Municipal;
VI - executar outras tarefas afins.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano~~(1/7)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~arquiteto ou engenheiro~~
~~Diretor de Projetos~~ (3/9)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~arquiteto ou engenheiro ou técnico em edificações~~
~~Gerente Municipal de Convênios e Contratos~~ (5/6)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento~~ (3/9)	~~1~~	~~C-2~~	~~arquiteto ou engenheiro~~
~~Coordenador de Planejamento Urbano~~(9)	~~6~~ (2/4)	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Projetos Viários~~(8)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Topografia~~(9)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias~~(9)	~~1~~	~~C-2~~	~~arquiteto ou engenheiro~~
~~Coordenador Técnico de Planejamento~~(9)	~~1~~	~~C-2~~	~~arquiteto ou engenheiro~~
Diretor de Habitação (10)	1	C-1	nível superior
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano~~ (10/12)	~~1~~(12)	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Especial de Habitação~~ (10) (12)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~ensino médio~~
~~Assessor de Planejamento Urbano~~ (10/12)	~~8~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano(11)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(11)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(11)	5	C-2	ensino médio

(1) Denominação alterada (antigo Diretor do EPLAN) pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº668, de 28 de junho de 2012.

(5) Criada 1 (uma) função através da Lei Complementar nº 668, de 28 de junho de 2012.

(6) Cargo transferido para o inciso III (Secretaria Municipal de Planejamento Econômico) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(7) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(8) Cargo e suas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(12) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

I - planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana;

II - estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada a lei federal;

III - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
IV - promover a política de desenvolvimento urbano;
V - fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Marília e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;
VI - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base para realizar projetos específicos;
VII - realizar levantamentos de áreas e respectivos roteiros;
VIII - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre obras e propagandas expostas ao público;
IX - projetar edifícios e obras municipais;
X - promover a elaboração de projetos padrões de moradias econômicas;
XI - fazer elaborar desenhos de projetos, mapas e plantas;
XII - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas;
XIII - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída em concordância com o logradouro público;
XIV - promover levantamentos planimétricos e altimétricos;
XV - controlar a distribuição estética dos elementos de divulgação urbana, tanto de iniciativa particular como oficial;
XVI - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após exame dos elementos geométricos essenciais e estéticos;
XVII - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o projeto, antes de ser expedida a licença;
XVIII - conceder licença para demolições;
XIX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras para construir ou demolir edificações em geral;
XX - promover as intimações, vistorias e embargos ou aplicação de penalidades ou multas para o cumprimento das prescrições legais;
XXI - promover a expedição de habite-se;
XXII - proibir construções clandestinas;
XXIII - promover o cumprimento e a fiscalização das normas prescritas no Código de Obras e Edificações e no Plano Diretor do Município de Marília, fazendo as autuações e interdições necessárias;
XXIV - autorizar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões e de prestações de serviços.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO~~[7]

~~I - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;~~
~~II - autorizar licenças de funcionamento;~~
~~III - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;~~
~~IV - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;~~
~~V - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;~~
~~VI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;~~
~~VII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;~~

~~VIII - proceder vistorias em circos e parque de diversões;~~
~~IX - dar atendimento ao contribuinte, orientando-o quanto à documentação necessária exigida pela legislação vigente, destinada ao fornecimento de projeto de moradia econômica;~~
~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DE PROJETOS~~ (9)

~~I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
~~II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;~~
~~III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;~~
~~IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;~~
~~V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;~~
~~VI - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;~~
~~VII - autorizar licenças de funcionamento;~~
~~VIII - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;~~
~~IX - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;~~
~~X - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;~~
~~XI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;~~
~~XII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;~~
~~XIII - proceder vistorias em circos e parques de diversões;~~
~~XIV - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE PROJETOS DE MORADIAS E DE DESFAVELAMENTO~~ (9)

~~I - coordenar e acompanhar o programa de Desfavelamento;~~
~~II - acompanhar o andamento dos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;~~
~~III - desenvolver solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, medidas necessárias para se tornar exequível os Programas de Moradia de Interesse Social e Desfavelamento;~~
~~IV - acompanhar o andamento da execução do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis;~~
~~V - acompanhar os dados do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis, após a execução do mesmo;~~
~~VI - coordenar, quando solicitado, projetos de moradia para desfavelamento e/ou urbanização;~~
~~VII - efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua dos resultados, referente à implantação dos programas de Interesse Social e Desfavelamento;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO~~ (9)

~~I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
~~II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;~~
~~III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;~~
~~IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;~~

~~V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS~~(8/9)

~~I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano nos assuntos pertinentes ao sistema viário do Município;~~
~~II - projetar dispositivos viários e vias de qualquer natureza;~~
~~III - responder pelo cadastramento das vias públicas;~~
~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE TOPOGRAFIA~~ (9)

~~I - efetuar levantamentos de topografia;~~
~~II - realizar nivelamento de ruas e áreas de terras;~~
~~III - efetuar demarcações gerais;~~
~~IV - realizar o alinhamento de todos os projetos protocolados junto à Municipalidade;~~
~~V - dar orientação e executar serviços pertinentes, seja às Secretarias Municipais, bem como a empresas privadas;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE INTERVENÇÕES URBANAS E VIÁRIAS~~ (9)

~~I - realizar interferências e transformações espaciais visando a adaptar o meio urbano às exigências de sua realidade e necessidade;~~
~~II - estabelecer, no que tange à área de Engenharia de Tráfego, dentro da rotina técnica, o estudo e avaliação do sistema viário como um todo, bem como a intervenção espacial direta através de projetos, levantamento de dados e sinalização horizontal e vertical;~~
~~III - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO~~ (9)

~~I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
~~II - controlar os projetos e memoriais descritivos de processos de doação de áreas, desapropriação e permuta de áreas, opinando quanto à viabilidade, selecionando os que melhor se adaptem aos objetivos propostos;~~
~~III - manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais para agilização dos projetos e obras de interesse público;~~
~~IV - coordenar a manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;~~
~~V - cooperar na elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado;~~
~~VI - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;~~
~~VII - realizar a análise e aprovação de parcelamento de solo;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DE HABITAÇÃO (10)

I - exercer a fiscalização superior e dirigir as atividades da área habitacional no Município;
II - planejar, elaborar e implementar a política habitacional no Município;
III - propor e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
IV - dirigir ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
V - dirigir a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas e de construção de conjuntos habitacionais de interesse social;
VI - apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
VII - promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de parcerias com instituições públicas e privadas;
VIII - executar outras tarefas afins.

~~**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO**~~ ~~(10/12)~~

~~I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Urbano na execução das suas atividades;~~
~~II - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~
~~III - assessorar na elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;~~
~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~**ASSESSOR ESPECIAL DE HABITAÇÃO**~~ ~~(10/12)~~

~~I - assessorar estratégica e politicamente o Diretor de Habitação na execução das suas atividades;~~
~~II - assessorar na elaboração de projetos solicitados pelo Diretor de Habitação;~~
~~III - assessorar as demais unidades da Secretaria e de outros órgãos municipais, mediante autorização, em assuntos relacionados à área habitacional;~~
~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO URBANO**~~ ~~(10/12)~~

~~I - assessorar na gestão da política de planejamento urbano;~~
~~II - assessorar na elaboração e avaliação das políticas de transporte e mobilidade urbana;~~
~~III - assessorar nas ações que visem uma cidade sustentável, através dos princípios da mobilidade e acessibilidade universal;~~
~~IV - assessorar nas ações necessárias para os estudos e providencias técnicas objetivando a regularização fundiária urbana;~~

~~V - assessorar nas ações necessárias para regularização de núcleos urbanos informais e a titulação de seus ocupantes;~~

~~VI - assessorar nos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO (11)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (11)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (11)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração	1	Subsídio	nível superior
~~Diretor de Suprimentos~~ ~~(6.)~~	~~1~~	~~C-1~~ ~~(4)~~	~~nível superior~~
~~Diretor de Informática~~ (2/6/7/9/13)	~~1~~	~~C-1~~	~~nível superior ou ensino médio e curso na área de informática~~
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal da Administração~~ (9/17)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Técnico de Assuntos Previdenciários~~ ~~(2)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador da Administração~~ (8)	~~4~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~

~~Coordenador de Serviços Gráficos~~ (8)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Vigilância~~ (1/3)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Informática~~ (7/8)	~~2~~ (3)	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Processamento de Dados~~ (7/8)	~~1~~ (1)	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Diretor do Centro de Distribuição e Logística~~ (5/17)	1	~~C-1ª~~	~~ensino médio~~
~~Assessor da Administração~~ (10/13)	~~4~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor de Informática~~ (10/13)	~~3~~	~~C-2~~	~~nível superior ou ensino médio e curso na área de informática~~
Secretário Adjunto da Administração(11)	1	C-1ª	nível superior
~~Chefe de Gabinete do Secretário~~(11/15)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Administração (15)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(11)	3	C-2	ensino médio
~~Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal da Administração~~ (14/16)	~~1~~	~~C-1~~	~~Nível superior~~
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Administração (16)	1	C-1	Nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Administração	2	C-1ª	ensino médio

(1) Cargo acrescentado na estrutura da Administração pela Lei Complementar nº 563, de 30 de junho de 2009 (anteriormente integrava a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos).

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(4) Modificação do símbolo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(5) Cargo e respectivas atribuições criados através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017..

(6) Cargo transferido para o item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(7) Cargos transferidos do item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(8) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(9) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(12) Revogado o item IX, das atribuições do Secretário Municipal, pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

(14) Cargo e respectivas atribuições criados através da Lei Complementar nº 887, de 10 de dezembro de 2019

(15) Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Administração, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(16) Cargo de Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal da Administração transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Administração, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(17)01 (um) cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal da Administração e 01 (um) cargo de Diretor do Centro de Distribuição e Logística transformados em 02 cargos de Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Administração, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

I - coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa;
II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
III - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e vetos;
IV - promover concursos públicos, recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de promoção;
VI - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
VII - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito;
VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
~~IX - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;~~ ~~(12)~~
X - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;
XI - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
XII - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito;
XIII - promover a publicação dos atos oficiais;
XIV - expedir certidões dentro do prazo de 15 (quinze) dias, de atos e petições, desde que requeridos para fins de direito determinado.

~~**DIRETOR DE INFORMÁTICA** (9/13)~~

~~I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal;~~
~~II - planejar estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~
~~III - dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~
~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO**~~ ~~(9/17)~~

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução das suas atribuições;~~
~~II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~
~~III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
~~IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~
~~V - a critério do Secretário Municipal da Administração, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO~~(8)

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços, bem como cumprindo e fazendo cumprir as normas legais e regulamentares vigentes;~~
~~II – assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;~~
~~III – preparar, quando determinado do Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;~~
~~IV – fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;~~
~~V – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS~~(8)

~~I – coordenar e supervisionar os serviços da Coordenadoria;~~
~~II – primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;~~
~~III – solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;~~
~~IV – requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;~~
~~V – coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;~~
~~VI – receber e encaminhar papéis;~~
~~VII – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE INFORMÁTICA~~~~(7/8)~~

~~I – receber processos, memorandos e solicitações de serviços;~~
~~II – coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;~~
~~III – acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *softwares* "Sistemas" instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;~~
~~IV – acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *hardwares* "Equipamentos e periféricos" instalados na Prefeitura;~~
~~V – acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes "lógicas e físicas" instaladas na Prefeitura;~~
~~VI – executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;~~
~~VII – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS~~~~(7/8)~~

~~I – coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;~~
~~II – promover análise de informação de receitas e despesas;~~
~~III – zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;~~
~~IV – manter os sistemas informatizados em funcionamento;~~
~~V – manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;~~
~~VI – receber processos, memorandos e solicitações de serviços;~~
~~VII – indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;~~

~~VIII – desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;~~
~~IX – solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;~~
~~X – organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;~~
~~XI – acompanhar execuções de instalações de tecnologia;~~
~~XII – realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;~~
~~XIII – realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;~~
~~XIV – realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;~~
~~XV – executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA~~(5/17)

~~I – dirigir as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transporte e logística, relacionados aos materiais adquiridos pela Administração Municipal, destinados ao consumo pelos respectivos órgãos;~~
~~II – administrar as equipes de trabalho, controlando o processo operacional e avaliando seus resultados;~~
~~III – providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, buscando novas tecnologias;~~
~~IV – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DA ADMINISTRAÇÃO~~ (10/13)

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços;~~
~~II – assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;~~
~~III – preparar, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;~~
~~IV – fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;~~
~~V – preparar e acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário;~~
~~VI – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE INFORMÁTICA~~ (10/13)

~~I – assessorar na execução dos serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal;~~
~~II – assessorar no planejamento de estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~
~~III – assessorar na execução de programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~
~~IV – executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO (11)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO~~ (11/15)

~~I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;~~
~~II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;~~
~~III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;~~
~~IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;~~
~~V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.~~

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO (15)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto da Administração;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto da Administração;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto da Administração;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto da Administração.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (17)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal da Administração;
II - assessorar o Secretário Municipal da Administração em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal da Administração;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal da Administração, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Administração.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (11)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~**ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO** (14/16)~~

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução das suas atribuições;~~
~~II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~
~~III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
~~IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~
~~V - a critério do Secretário Municipal da Administração, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração Municipal;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (16)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal da Administração;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal da Administração;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal da Administração;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal da Administração;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Administração.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Fazenda (10)	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda (16)	1	C-1	Nível Superior
~~Diretor de Informática (2/8)~~	~~1~~	~~C-1~~	~~Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática(6)~~
~~Diretor de Suprimentos (7/10/13)~~	~~1~~	~~C-1(4)~~	~~nível superior~~
~~Assessor Especial de Informática (2/4)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Fazenda (2/5)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~Advogado~~
~~Coordenador da Fazenda(9)~~	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Informática (8)~~	~~2 (3)~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Processamento de Dados (8)~~	~~1(1)~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções (2/9)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Alterações Cadastrais e Atendimento ao Contribuinte (2/9)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor Estratégico da Fazenda (11/13)~~	~~4~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto da Fazenda(12)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda (15)	1	C-2	ensino médio
~~Diretor de Licitações (12/16)~~	~~1~~	~~C-1~~	~~nível superior~~
~~Chefe de Gabinete do Secretário(12/15)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Assessor do Gabinete do Secretário(12)	3	C-2	ensino médio

(1) Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(3) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(4) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(5) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(6) Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

(7) Cargo transferido do item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(8) Cargos transferidos para o item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

(14) Inciso VI das atribuições do Secretário Municipal da Fazenda modificado através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(15) Cargo de Chefe de Gabinete do Secretário transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda , pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(16) Cargo de Diretor de Licitações transformado em Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda , pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA (10/14)

I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;

II - programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;

III - planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;

IV - emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência;

V - elaborar o calendário e a programação de pagamento dos compromissos da Prefeitura;

VI - movimentar, juntamente com o Diretor da Tesouraria, as contas bancárias abertas no CNPJ nº 44.477.909/0001-00 da Prefeitura Municipal de Marília, CNPJ nº 14.278.219/0001-61 do Fundo Municipal de Saúde, CNPJ nº 14.837.020/0001-26 do Fundo Municipal de Assistência Social, CNPJ nº 31.024.203/0001-41 da Secretaria Municipal da Educação, CNPJ nº 22.620.517/0001-16 do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, e demais fundos constantes do Orçamento Geral do Município. (14)

VII - autorizar os pagamentos das despesas legalmente realizadas pelos ordenadores de despesas de cada Secretaria, dentro das disponibilidades financeiras da Prefeitura;

VIII - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;

IX - manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

X - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a receita ou reduzir despesas;

XI - examinar proposições que impliquem impacto orçamentário, econômico ou financeiro relevante nas contas do Município;

XII - implementar campanhas visando incentivar o pagamento dos tributos;

XIII - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na elaboração das peças de planejamento do Município;

XIV - propor, implantar e acompanhar medidas concernentes à qualificação e eficiência do gasto público;

XV - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;

XVI - exigir as prestações de contas das diárias e dos adiantamentos autorizados;

XVII - exigir as prestações de contas dos repasses efetuados a entidades do 3º setor nos termos da legislação vigente;

XVIII - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;

XIX - colocar à disposição da Câmara Municipal, até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;

XX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária e a cada quadrimestre o relatório de gestão fiscal;

XXI - publicar no portal da transparência do Município informações referentes a execução financeira da Prefeitura;
XXII - realizar a cada quadrimestre audiências públicas para demonstração das metas fiscais;
XXIII - controlar em conjunto com as Secretárias de Planejamento Econômico, Saúde e Educação a aplicação dos limites legais obrigatórios em educação e saúde;
XXIV - controlar em conjunto com a Secretaria Municipal da Administração o limite de gasto com pessoal;
XXV - supervisionar a liberação dos recursos vinculados mantendo informada as Secretarias responsáveis pela aplicação dos mesmos;
XXVI - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA (16)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Municipal da Fazenda;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Municipal da Fazenda;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Municipal da Fazenda;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria Municipal da Fazenda;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Fazenda.

~~DIRETOR DE INFORMÁTICA~~

~~I - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;~~
~~II - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;~~
~~III - manter e fiscalizar o uso de recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;~~
~~IV - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;~~
~~V - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;~~
~~VI - determinar investimento com novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidade e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;~~
~~VII - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;~~

~~VIII – assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;~~

~~IX – auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;~~

~~X – dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;~~

~~XI – acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;~~

~~XII – dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação etc.);~~

~~XIII – estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;~~

~~XIV – fiscalizar a execução de planos para a Modernização da Tecnologia da Informação;~~

~~XV – colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão da Secretarias Municipais e Gestão do Governo;~~

~~XVI – realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;~~

~~XVII – dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;~~

~~XVIII – dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;~~

~~XIX – manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;~~

~~XX – zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;~~

~~XXI – executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DE SUPRIMENTOS~~ ~~(7/13)~~

~~I – exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da Diretoria de Suprimentos;~~

~~II – planejar e dirigir a execução das atividades relativas aos processos licitatórios;~~

~~III – dirigir a execução dos levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes;~~

~~IV – prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;~~

~~V – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA FAZENDA~~ ~~(9)~~

~~I – coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:~~

~~a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário,~~

~~b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria,~~

~~c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.~~

~~II - supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita;~~

~~III - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES~~(9)

~~I - analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção do Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;~~

~~II - analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;~~

~~III - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE~~(9)

~~I - promover o atendimento geral dos contribuintes;~~

~~II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;~~

~~III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;~~

~~IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;~~

~~V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;~~

~~VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSSESSOR ESTRATÉGICO DA FAZENDA~~(11/13)

~~I - assessorar nos assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:~~

~~a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;~~

~~b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria;~~

~~c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.~~

~~II - assessorar o Secretário sugerindo estrategicamente as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário do Município, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita, as quais deverão ser submetidas à análise da Procuradoria Geral do Município;~~

~~III - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA (12)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;

II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;

III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;

IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA (15)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário Adjunto da Fazenda;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário Adjunto da Fazenda;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário Adjunto da Fazenda;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Adjunto da Fazenda.

~~DIRETOR DE LICITAÇÕES (12)~~

~~I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços de licitação da Administração Direta;~~
~~II - fiscalizar a conclusão dos procedimentos licitatórios antes da sua homologação pelo respectivo ordenador de despesas;~~
~~III - elaborar e executar projetos de aperfeiçoamento dos processos licitatórios para melhor atendimento dos participantes e melhorando as ferramentas de controle interno e externo, em especial da população;~~
~~IV - propor medidas ao Prefeito para melhoria do órgão e proceder à sua implantação;~~
~~V - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos licitatórios;~~
~~VI - executar outras atribuições afins.~~

~~CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (12/15)~~

~~V - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;~~
~~VI - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;~~
~~VII - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;~~
~~VIII - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;~~
~~IX - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.~~

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (12)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO(1)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	1	Subsídio	fixado por lei especial
~~Diretor de Gestão Administrativa (13)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~fixado por lei especial~~
~~Assessor Jurídico(8)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~advogado bacharel em Direito (7)~~
~~Assessor de Gestão Estratégica (2)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~fixado por lei especial~~
~~Coordenador de Controle de Pessoal (3)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio (4)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Transportes (11)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar (13)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~fixado por lei especial~~
~~Assessor de Controle de Merenda Escolar (9)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Manutenção Escolar (13)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Diretor de Gestão Escolar (13)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~fixado por lei especial~~
~~Assessor Especial de Políticas Educacionais (13)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~fixado por lei especial~~
~~Supervisor da Educação Básica (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~fixado por lei especial~~
~~Coordenador de Apoio Psicopedagógico (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~pedagogo ou psicólogo~~
~~Coordenador Pedagógico de Educação Especial (9)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Serviços Diversos(12/14)~~	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Informática Educativa (5)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior na área de informática~~
~~Coordenador de Gestão Escolar (13)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~fixado por lei especial~~
~~Coordenador de Comunicação Social (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~fixado por lei especial~~
~~Assessor de Controle de Manutenção Escolar (10/17)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor Especial de Gestão Administrativa(15/17)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Especial de Gestão Escolar(15)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~curso de pedagogia~~
~~Diretor de Políticas Educacionais (15/17)~~	~~1~~	~~C-1ª~~	~~nível superior~~
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal da Educação (15/17)~~	~~2~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor da Secretaria Municipal da Educação (15/17)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto da Educação(16)	1	C-1ª	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Educação (18)	1	C-1ª	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário(16)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(16)	4	C-2	ensino médio

(1) Item VII com redação determinada pela Lei Complementar nº553, de 10 de março de 2009.

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(4) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(5) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(6) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

(7) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(8) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

(9) Cargos e atribuições extintos pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(10) Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(11) Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos e respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(14) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(15) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(16) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(17) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

(18) Cargo de Assessor Especial de Gestão Escolar transformado em Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Educação, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

I - efetivar a garantia de educação mediante:
   a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
   b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
   c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
   d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
   e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
   f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.

II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;

III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;

IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;

V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Secretaria;

VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;

VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;

VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;

IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;

X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;

XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

~~DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~ (13)

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos gerais da Secretaria;~~
~~II – representar o Secretário, quando solicitado;~~
~~III – analisar documentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos mesmos;~~
~~IV – subsidiar o Secretário quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;~~
~~V – participar da elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~VI – elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de criação de cargos, leis, decretos e alterações na legislação no âmbito do município referente ao sistema municipal da educação;~~
~~VII – analisar e emitir pareceres quanto aos projetos da construção, ampliação e reforma de prédios escolares;~~
~~VIII - orientar os gestores escolares quanto à vida funcional dos servidores, orientando quanto à legislação vigente;~~
~~IX – retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;~~
~~X – identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;~~
~~XI – assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;~~
~~XII – opinar sobre a aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas;~~
~~XIII – formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;~~
~~XIV – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO~~(8)

~~I – assessorar a Secretaria Municipal da Educação quanto à aplicação das normas legais;~~
~~II – orientar os servidores municipais da Educação quanto ao cumprimento das disposições legais;~~
~~III – emitir pareceres após a análise de documentos e expedientes;~~
~~IV – acompanhar os processos administrativos dos servidores da Educação, prestando as orientações devidas;~~
~~V – promover cursos de capacitação jurídica aos gestores escolares;~~
~~VI – divulgar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as alterações na legislação e os novos fundamentos legais;~~
~~VII – organizar e registrar as situações que envolvam os servidores municipais perante a legislação;~~
~~VIII – oferecer o amparo legal para a resolução de situações administrativas do cotidiano escolar;~~
~~IX – realizar um trabalho, em sintonia, com as equipes da sede da Secretaria Municipal da Educação e as equipes escolares;~~
~~X – estabelecer relações profissionais saudáveis com a Procuradoria Geral do Município, na busca de orientações sobre a implementação dos fundamentos legais;~~
~~XI – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE TRANSPORTES~~ (11)

~~I - coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de Município;~~
~~II - assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;~~
~~III - propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;~~
~~IV - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;~~
~~V - responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;~~
~~VI - avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;~~
~~VII - apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR~~ (13)

~~I - elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;~~
~~II - zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;~~
~~III - visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;~~
~~IV - comunicar ao Secretário Municipal da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;~~
~~V - atender as solicitações do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;~~
~~VI - responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;~~
~~VII - orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;~~
~~VIII - liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;~~
~~IX - apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;~~
~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR~~ (9)

~~I - assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar no controle dos gêneros alimentícios adquiridos pela Cozinha Piloto;~~
~~II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo fornecimento da merenda nas escolas públicas do Município;~~
~~III - registrar as entradas e saídas de gêneros alimentícios na Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se planilhas adequadas;~~
~~IV - responsabilizar-se pelo controle da merenda escolar, comunicando a seu superior as situações diagnosticadas;~~

~~V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar a elaboração da merenda, a partir dos gêneros alimentícios oferecidos;~~
~~VI - propor alternativas para a melhoria dos serviços prestados, visando a eficácia das ações implementadas;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR~~ (13)

~~I - analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;~~
~~II - encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;~~
~~III - avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;~~
~~IV - verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;~~
~~V - atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;~~
~~VI - entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras Secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;~~
~~VII - priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR~~ (13)

~~I - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;~~
~~II - realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;~~
~~III - oferecer subsídio para elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;~~
~~IV - promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;~~
~~V - participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~VI - formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;~~
~~VII - implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;~~
~~VIII - fortalecer canais de participação da comunidade;~~
~~IX - mediar a implantação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;~~
~~X - realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;~~
~~XI - buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade escolar;~~
~~XII - incentivar o aprimoramento da relações interpessoais entre comunidades interna e externa da unidade escolar;~~
~~XIII - orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de escolas de educação infantil privadas;~~
~~XIV - assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;~~
~~XV - analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;~~
~~XVI - analisar os resultados do SAREM - Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar;~~

~~XVII - atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;~~
~~XVIII - analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceira com Secretaria Municipal da Educação;~~
~~XIX - participar dos processos de atribuição de cargo e remoção de docentes e diretores de escola;~~
~~XX - planejar e participar do processo de demanda escolar;~~
~~XXI - elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores;~~
~~XXII - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS~~ (13)

~~I - assessorar a Secretária Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;~~
~~II - participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;~~
~~III - colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;~~
~~IV - participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;~~
~~V - direcionar as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;~~
~~VI - socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no Município;~~
~~VII - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL~~ (9)

~~I - promover a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;~~
~~II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;~~
~~III - visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;~~
~~IV - participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;~~
~~V - elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;~~
~~VI - atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;~~
~~VII - encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS~~ (12/14)

~~I - coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~II - verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;~~
~~III - atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;~~
~~IV - organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;~~
~~V - trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;~~

~~VI – acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;~~
~~VII – encaminhar, à Secretária Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;~~
~~VIII – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR~~ (13)

~~I – orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. - Programa Dinheiro Direto na Escola;~~
~~II – subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;~~
~~III – coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;~~
~~IV – coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;~~
~~V – subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os períodos e documentos necessários;~~
~~VI – orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;~~
~~VII – promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;~~
~~VIII – planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;~~
~~IX – manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;~~
~~X – coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;~~
~~XI – participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;~~
~~XII – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR~~(10/17)

~~I – assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas atividades de manutenção das unidades escolares do Município;~~
~~II – assessorar nos processos de aquisição de materiais, prestação de serviços, avaliação das atividades desenvolvidas e outros relacionados à manutenção de prédios escolares;~~
~~III – manter contato com as demais unidades da Administração visando ao atendimento da manutenção das unidades escolares;~~
~~IV – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA~~(15/17)

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Educação na execução das suas atribuições;~~
~~II – assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~

~~III – assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
~~IV – representar o Secretário, quando solicitado;~~
~~V – a critério do Secretário Municipal da Educação, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~
~~VI – assessorar o Secretário subsidiando quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;~~
~~VII – assessorar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~VIII – assessorar o Secretário sugerindo estrategicamente as alterações da legislação de interesse da Secretaria, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, as quais deverão ser submetidas à análise jurídica;~~
~~IX – retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;~~
~~X – identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;~~
~~XI – assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;~~
~~XII – assessorar na aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas vinculadas;~~
~~XIII – formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;~~
~~XIV – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO ESCOLAR~~[15]

~~I – assessorar estratégica e politicamente o Secretário Municipal da Educação nas atividades relativas à gestão escolar;~~
~~II – assessorar o Secretário subsidiando quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;~~
~~III – assessorar na elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~IV – assessorar na elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares;~~
~~V – assessorar na realização de processos de avaliação institucional que permitam analisar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;~~
~~VI – assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;~~
~~VII – assessorar as equipes escolares na busca de soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico;~~
~~VIII – assessorar na análise de sistemas de avaliação em conjunto com os órgãos da Secretaria;~~
~~IX – executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (18)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal da Educação;
II - assessorar o Secretário Municipal da Educação em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal da Educação;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal da Educação, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Educação.

~~DIRETOR DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS~~ (15/17)

~~I - exercer a fiscalização superior e dirigir estrategicamente os serviços quanto à implementação de ações relativas à política educacional;~~
~~II - dirigir a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;~~
~~III - dirigir o planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;~~
~~IV - dirigir as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO~~ (15)

~~I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
~~III - assessorar nas políticas de implantação de Programa de Alimentação Escolar;~~
~~IV - assessorar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;~~
~~V - apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pelo setor de alimentação escolar;~~
~~VI - assessorar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. - Programa Dinheiro Direto na Escola;~~
~~VII - assessorar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;~~
~~VIII - assessorar nas decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;~~
IX - ~~executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO~~ ~~(15/17)~~

~~I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Educação;~~
~~II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~
~~III - assessorar estrategicamente nas ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de município;~~
~~IV - verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;~~
~~V - realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO (16)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (16)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (16)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA(1)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	1	Subsídio	ensino médio (2)
~~Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura (12)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio (8)~~
~~Coordenador da Cultura (10/12)~~	~~4~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Divulgação e Comunicação (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília (5/7/9/12)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador da Biblioteca Pública (4/12)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional~~
~~Encarregado da Biblioteca Pública (3)~~	~~1~~	~~C-3~~	~~nível superior~~
~~Encarregado do Centro Cultural e de Lazer (11)~~	~~1~~	~~C-3~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Assessor Estratégico da Secretaria Municipal da Cultura(13/16)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor da Cultura(13/15)~~	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Chefe da Biblioteca Pública(13/15)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional~~
~~Assessor do Museu de Paleontologia(13/15)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
Secretário Adjunto da Cultura(14)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(14)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(14/16)	4	C-2	ensino médio

(1) Item VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011.

(2) Item VIII alterado pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

(3) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

(4) Cargo criado pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012

(5) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Cargo transferido ao inciso I (Gabinete do Prefeito), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(7) Cargo transferido para a Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(8) Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

(9) Cargo e respectivas atribuições transferidos do item XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(10) 1 Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(11) Cargo e respectivas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos e respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(14) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856 de 08 de março de 2019.

(15) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

(16) Cargo de Assessor Estratégico da Secretaria Municipal da Cultura transformado em Assessor do Gabinete do Secretário, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

I - garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
   a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
   b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
   c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
   d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
   e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.

II - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;

III - auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;

IV - supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;

V - organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;

VI - encaminhar relatório mensal de atividades da pasta ao Chefe de Gabinete;

VII - instituir concursos, manter os próprios municipais e estimular as artes em geral;

VIII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades de caráter cultural do Município.

~~ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA~~ (12)

~~I - instituir os mecanismos e as medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria Municipal da Cultura;~~

~~II - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;~~

~~III - criar e manter atualizado um banco de dados sobre as atividades culturais da Secretaria Municipal da Cultura;~~

~~IV - promover e difundir as atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;~~

~~V - realizar periodicamente e participar de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;~~

~~VI - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;~~

~~VII - quando possível, prestar apoio técnico e administrativo a eventos culturais promovidos por quaisquer órgãos administrativos ou não, desde que de interesse da comunidade;~~

~~VIII - fazer parte como membro do Conselho Municipal da Cultura e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;~~

~~IX - representar o Secretário, quando solicitado;~~

~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA CULTURA~~ (10/12)

~~I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação pertinente;~~
~~II - executar estudos visando solucionar problemas existentes no Município na área cultural;~~
~~III - desenvolver e fomentar as atividades culturais no Município, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;~~
~~IV - formular e intervir na elaboração das diretrizes culturais;~~
~~V - pesquisar editais e formular projetos que visem à captação de recursos para fomentar a cultura no Município;~~
~~VI - participar das reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à cultura, com a finalidade de trocar conhecimentos técnicos;~~
~~VII - fazer parte como membro dos Conselhos inerentes à pasta e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;~~
~~VIII - elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Cultura e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura, calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;~~
~~IX - estimular e programar eventos junto aos próprios municipais sob a supervisão da Secretaria Municipal da Cultura;~~
~~X - auxiliar o Secretário a promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;~~
~~XI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA~~(12)

~~I - executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento, descartar e manter atualizados os respectivos controles;~~
~~II - executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;~~
~~III - promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;~~
~~IV - acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;~~
~~V - supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, promovendo o trabalho de encadernação e restauro;~~
~~VI - atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da Biblioteca;~~
~~VII - localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;~~
~~VIII - executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;~~
~~IX - participar da organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição;~~
~~X - efetuar a digitação e o controle de registros de documentos, referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;~~
~~XI - organizar e coordenar inventário de coleções;~~
~~XII - coletar e analisar dados para a avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca e do sistema;~~

~~XIII – executar normalização técnica de documentos;~~
~~XIV – orientar o usuário na aplicação de normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos;~~
~~XV – executar acesso a bancos de dados para a busca, levantamentos bibliográficos no âmbito local, nacional e internacional;~~
~~XVI – prestar serviços de informação on-line preventiva;~~
~~XVII – organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca;~~
~~XVIII – manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;~~
~~XIX – zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;~~
~~XX – coletar informações para a memória institucional;~~
~~XXI – zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços;~~
~~XXII – manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;~~
~~XXIII – buscar patrocínios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e serviços;~~
~~XXIV – elaborar um plano anual de trabalho;~~
~~XXV – planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;~~
~~XXVI – exercer liderança profissional sobre os servidores da Unidade;~~
~~XXVII – executar outras tarefas afins.~~

~~ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER~~(11)

~~I – administrar o prédio e os servidores, dando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;~~
~~II – promover a Cultura através de todas as manifestações artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos, etc.;~~
~~III – promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:~~
~~a) de música: instrumentais;~~
~~b) de canto: cantores infanto-juvenis e adultos;~~
~~c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;~~
~~d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;~~
~~e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;~~
~~f) literárias: incentivar a produção literária local.~~
~~IV – tornar o Centro Cultural e de Lazer "Ezequiel Bambini" um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;~~
~~V – estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, indústria, comércio e afins;~~
~~VI – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DOS MUSEUS DE PALEONTOLOGIA E HISTÓRICO DE MARÍLIA~~(9/12)

~~A) Quanto ao Museu de Paleontologia de Marília:~~

~~I – coordenar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília, criado pela Lei nº 5509, de 26 de setembro de 2003;~~

~~II - estudar, pesquisar, coletar, classificar, catalogar, manter, expor, receber e conservar fósseis encontrados;~~
~~III - fornecer dados solicitados por estudantes, munícipes ou quaisquer interessados sobre dados paleontológicos, históricos e geológicos, especialmente do Município de Marília;~~
~~IV - prestar serviço de monitoramento de visitas previamente agendadas;~~
~~V - prestar auxílio à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico quanto à divulgação do acervo do Museu, bem como à elaboração de plano promocional, educacional, cultural e turístico;~~
~~VI - elaborar textos explicativos com orientação clara e objetiva, a fim de identificar peças, fotografias e outros itens do acervo do Museu;~~
~~VII - implantar sistema de processo de vistorias periódicas, bem como inventariar anualmente, por escrito, à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, todas as peças e bens do Museu, tanto para o devido controle patrimonial como para determinar imediatas medidas e procedimentos de restauração e conservação das mesmas, sempre que necessário;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~**B) Quanto ao Museu Histórico e Pedagógico Municipal de Marília:**~~

~~I - administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico e Pedagógico de Marília - Museu Municipal Embaixador Hélio Antonio Scarabôtolo, criado pela Lei nº 1938, de 21 de setembro de 1972 e denominado pela Lei nº 4161, de 04 de março de 1996;~~
~~II - auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;~~
~~III - manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;~~
~~IV - fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;~~
~~V - promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;~~
~~VI - realizar campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;~~
~~VII - realizar, periodicamente, o tombamento do acervo do Museu;~~
~~VIII - manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;~~
~~IX - promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;~~
~~X - fazer parte como membro do Conselho Curador do Museu, que tem a finalidade de desenvolver a política museológica do mesmo;~~
~~XI - executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESTRATÉGICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA (13)

I - assessorar o Secretário Municipal da Cultura na execução das suas atribuições;
II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;
III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;
IV - assessorar na criação de mecanismos e medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria;
V - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;

VI - assessorar na criação e manutenção de banco de dados atualizado sobre as atividades culturais da Secretaria;

VII - assessorar na promoção e difusão das atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;

VIII - assessorar na realização periodicamente de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;

IX - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;

X - representar o Secretário, quando solicitado;

XI - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DA CULTURA~~(13/15)

~~I - assessorar na solução de problemas existentes no Município na área cultural;~~

~~II - assessorar no desenvolvimento e fomento das atividades culturais e projetos no Município;~~

~~III - assessorar na formulação das diretrizes culturais;~~

~~IV - assessorar na elaboração de calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;~~

~~V - assessorar na proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;~~

~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA BIBLIOTECA PÚBLICA~~ (13/15)

~~I - exercer a fiscalização superior e chefiar os serviços e a equipe da Biblioteca Púbica Municipal e ações de incentivo à leitura;~~

~~II - planejar, implantar e acompanhar novos projetos;~~

~~III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, e empresas;~~

~~IV - encaminhar as ações de marketing da biblioteca à Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~

~~V - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO MUSEU DE PALEONTOLOGIA~~-(13/15)

~~I - assessorar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília;~~

~~II - assessorar o estudo, pesquisa, coleta, classificação, catalogação, manutenção, exposição, recebimento e conservação de fósseis encontrados;~~

~~III - assessorar a Secretaria Municipal da Cultura quanto à divulgação do acervo do Museu;~~

~~IV - assessorar na implantação de sistema de processo de vistorias periódicas, bem como no inventário anual de todas as peças e bens do Museu;~~

~~V - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA (14)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (14)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (14)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	1	Subsídio	nível superior (8)
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde (11)	1	C-1ª	nível superior
~~Diretor do Fundo Municipal de Saúde (6)~~	~~1~~	~~C-1-A~~	~~nível superior~~
~~Assessor Técnico do Fundo Municipal de Saúde (6)~~	~~2~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Assistência Farmacêutica (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~farmacêutico~~
~~Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Banco de Leite Humano (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do CEREST (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde (10)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador da Farmácia de Manipulação (10)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor Técnico da Farmácia de Manipulação (6)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e~~	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~

~~Comunicação~~(10)			
~~Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília~~(10)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde~~(10)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites~~(10)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal~~(10)	~~1~~	~~C-2~~	~~cirurgião dentista~~
~~Coordenador do Programa Municipal de Saúde Mental~~ (6)	~~1~~	~~C-2~~	~~psicólogo~~
~~Coordenador de Vigilância Epidemiológica~~ (6)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor Técnico da Vigilância Sanitária~~(10)	~~2~~(5)	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Zoonoses~~(6/10)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador da Saúde~~(10)	~~07~~(2/5/7)	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde~~ (9/10)	~~9~~(1/5)	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Coordenador da Área Médica~~ (3/4)	~~1~~	~~C-2~~	~~médico~~
~~Coordenador da Área de Enfermagem~~ (3/10)	~~1~~	~~C-2~~	~~enfermeiro~~
~~Coordenador do Núcleo de Manutenção da Subfrota~~ (3/6)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde~~ (12/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor da Saúde~~ (12/15)	~~7~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Assessor de Projetos~~ (12/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor do Núcleo de Informação~~ (12/14)	~~2~~	~~C-2~~	~~nível superior ou ensino médio e curso na área de informática~~
~~Chefe de Zoonoses~~ (12/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Chefe da Frota e da Central de Ambulâncias~~(12/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Chefe da Manutenção~~ (12/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental~~
Secretário Adjunto da Saúde(13)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(13)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(13/15)	12	C-2	ensino médio

(1) Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 03 cargos pela Lei Complementar nº 533, de 10 de março de 2009.

(3) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(4) Cargo extinto pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(5) Acrescentado 01 cargo de Coordenador da Saúde, 2 cargos de Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde e 1 cargo de Assessor Técnico da Vigilância Sanitária, pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

(6) Extinção de 01 cargo pela Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

(7) Extintos 03 cargos de Coordenador da Saúde Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

(8) Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(9) 2 dois) Cargos extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(11) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(14) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

(15) 07 cargos de Assessor de Saúde transformados em Assessor do Gabinete do Secretário, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;

II - coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;

III - coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;

IV - coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;

V - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);

VI - participar, como membro nato, do Conselho Municipal de Saúde;

VII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;

VIII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;

IX - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;

X - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;

XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

XII - estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;

XIII - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente, com apoio da Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Saúde, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde e seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;

XIV - coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;

XV - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;

XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE(11)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal da Saúde;

II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;

III - assessorar a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, no Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;

IV - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal da Saúde relacionadas à Rede Própria e Conveniada do Sistema Único de Saúde de Marília;

V - assessorar na elaboração das estratégias de implementação e avaliar o impacto das políticas de saúde no âmbito do território de abrangência do Município, considerando sua integração na rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;

VI - assessorar na organização e desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área no âmbito da Secretaria;

VII - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na coordenação e assessoria das chefias administrativas, para a implementação e desenvolvimento do processo de planejamento e execução do Plano Municipal de Saúde;

VIII - assessorar a Unidade de Avaliação e Controle, no acompanhamento da execução e qualidade dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, prestados aos usuários da Rede Básica de Saúde;

IX - assessorar estrategicamente na articulação com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, Secretarias Municipais, instituições de ensino, sociedade civil e órgãos públicos, a solução dos problemas de saúde do Município;

X - assessorar no planejamento, promoção e avaliação das atividades estabelecidas em parceria com as instituições que desenvolvem atividades e programas nas Unidades de Saúde Municipais, em particular as instituições de ensino, representando os interesses da Secretaria Municipal da Saúde, como forma de preservar suas diretrizes programáticas e o cumprimento dos objetivos e metas, de forma que os interesses dos parceiros envolvidos sejam satisfatoriamente atingidos;

XI - executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com~~

~~apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~

~~XXX - desenvolver atividades de assessoramento geral da Secretaria Municipal da Saúde relacionadas ao cumprimento de suas atribuições, especialmente nos assuntos relacionados à Política Pública de Saúde, nas suas mais diferentes esferas governamentais, facilitando os meios para divulgação e comunicação de interesse da Comunidade;~~

~~XXXI - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público;~~

~~XXXII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXIII - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em todas as suas funções e atribuições, prestando informações, sugestões, intermediando seu contato com os meios de comunicação;~~

~~XXXIV - intermediar o contato do Secretário Municipal da Saúde com os diferentes órgãos governamentais no tratamento de questões relacionadas à Saúde Pública;~~

~~XXXV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando-as aos órgãos de comunicação;~~

~~XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXVIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Farmácia de Manipulação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia de Manipulação;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;~~

~~XXX - garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;~~

~~XXXI - apresentar relatórios de produção mensal e anual;~~

~~XXXII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na farmácia;~~

~~XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXV - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe o controle, a supervisão e coordenação da publicidade dos programas, órgãos e unidades da rede municipal de saúde;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Informação, Educação e Comunicação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com~~

~~apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;~~

~~XXX - confeccionar logomarcas para a Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXI - assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação, especificamente:~~

~~a) elaborar planos, programas e projetos de comunicação com base nas instruções definidas pelo Secretário Municipal da Saúde;~~

~~b) coordenar, aprovar e descriminar as campanhas publicitárias, divulgações e pesquisas de opinião;~~

~~c) promover e divulgar ações educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~d) estabelecer canal de comunicação efetivo entre os serviços e equipes da rede de saúde do Município, buscando agilidade e melhoria da qualidade da informação compartilhada, disponibilizando suporte técnico para que estas estabeleçam parcerias e sejam multiplicadores de informação nos espaços sociais do seu território;~~

~~e) fortalecer as parcerias e articulações com instituições, secretarias, e serviços externos com o intuito de promover, partilhar e intersetorializar ações da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXII - coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, especificamente:~~

~~a) monitorar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;~~

~~b) manter contato com os meios de comunicação, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;~~

~~c) elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência da Secretaria Municipal da Saúde e dos órgãos e unidades vinculadas;~~

~~d) coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~e) planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~f) organizar e coordenar eventos realizados ou patrocinados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~g) acompanhar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXIII – planejar, coordenar e promover a utilização, pela Secretaria Municipal da Saúde, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação, especificamente:~~

~~a) planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo em página eletrônica da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~b) planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos competentes, as ações relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação interna da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~c) acompanhar e gerenciar a utilização de tecnologias aplicadas na realização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~d) acompanhar e apoiar o desenvolvimento de meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e da desburocratização;~~

~~XXXIV – manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXV – cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXVI – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA~~[10]

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II – representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III – colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV – articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V – colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente de Marília com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI – participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII – participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII – consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX – propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X – participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI – promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII – cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX – responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;~~

~~XXX – apoiar a organização e desenvolvimento de atividades das unidades de saúde, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área de abrangência, nas questões relativas à Educação Permanente em Saúde;~~

~~XXXI – promover a articulação e a integração de ações e esforços entre os modelos de assistência à saúde do Município (Estratégia Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde);~~

~~XXXII – incentivar e apoiar as unidades de saúde na implementação e funcionamento dos Conselhos Locais de Saúde;~~

~~XXXIII – manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXIV – cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXV – executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE~~[10]

~~I – assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II – representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III – colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV – propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~V – colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Manutenção da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI – participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~VII – formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~VIII – participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~IX – colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~X - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XI - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~

~~XIII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~

~~XIV - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos de informática, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~

~~XVI - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:~~

~~a) supervisionar a execução dos serviços contratados;~~

~~b) realizar assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades, cumprindo os programas de manutenção;~~

~~c) acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;~~

~~d) realizar assistência técnica nas áreas de odontologia, informática e telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~e) elaborar de orçamentos, emitir de pedidos e acompanhar os processos de empenhos;~~

~~f) digitar e entregar o Boletim Mensal e o Inventário Anual Financeiro;~~

~~XVII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XVIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XX - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS E HEPATITES~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade, abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~

~~XXVIII - promover baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;~~

~~XXX - coordenar, supervisionar e monitorar as ações de Vigilância, DST, AIDS e Hepatites no Município;~~

~~XXXI - investigar e acompanhar a evolução e tendências de casos registrados de infecção pelo HIV, AIDS, DST e Hepatites, formulando respostas coerentes às tendências da epidemia em tempo oportuno;~~

~~XXXII - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria do Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses;~~

~~XXXIII - coordenar e apoiar tecnicamente a equipe e os serviços prestados no Núcleo de Vigilância à Saúde (Centro de Testagem e Aconselhamento, Ambulatório de Moléstias Infecciosas e Programa de Prevenção em DST, AIDS e Hepatites);~~

~~XXXIV - estabelecer a integração e promover articulação da Coordenadoria com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, assim como com outras instituições envolvidas no atendimento municipal relativo à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites;~~

~~XXXV - receber, orientar e buscar soluções e parcerias para as demandas, relacionadas a problemas e situações que envolvam questões relativas à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites, nas áreas de abrangência das Unidades de Saúde Municipais, observando sua procedência, pertinência e viabilidade;~~

~~XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXVIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal de Saúde Bucal com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~

~~XXX - priorizar as áreas visando melhor aproveitamento dos recursos existentes, bem como distribuir e redistribuir equipamentos, material permanente e de consumo;~~

~~XXXI - realizar visitas de apoio e supervisão nos serviços de saúde bucal;~~

~~XXXII - informar o gestor municipal e a equipe da coordenação da atenção básica, de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de serviço, sua avaliação quanto ao andamento dos projetos, alcance de metas e propor a adequação de novos programas com as atuais necessidades da área;~~

~~XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXV - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA~~[10]

I - assumir as atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando necessário;

II - representar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando solicitado;

III - prestar auxílio técnico aos Chefes das Divisões de Vigilância Sanitária, quando necessário;

IV - acompanhar inspeções nas diversas áreas da Vigilância Sanitária, quando da necessidade dos técnicos, assinando autos, termos entre outros documentos pertinentes a Vigilância Sanitária;

V - desenvolver suas atividades de forma integrada e consonante com as diretrizes e o planejamento estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;

VI - executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR DE ZOONOSES~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou, programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Zoonoses;~~

~~XXX - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e o Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites;~~

~~XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA SAÚDE~~[10]

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à área de atuação designada;~~

~~IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à área de atuação designada;~~

~~XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à área de atuação designada, observando os prazos estipulados;~~

~~XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à área de atuação designada, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à área de atuação designada, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à área de atuação designada, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~

~~XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;~~

~~XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;~~

~~XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~

~~XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~

~~XXX - desenvolver e implantar programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;~~

~~XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~

~~XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XXXIII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE~~(9/10)

~~I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à saúde pública;~~

~~II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~

~~IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;~~

~~V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VIII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~IX - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~

~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~

~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~

~~c) outras;~~

~~X - promover a integração ensino-serviço-comunidade;~~

~~XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;~~

~~XII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;~~

~~XIII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;~~

~~XIV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;~~

~~XV - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~XVI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal) para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;~~

~~XVIII - responder todas as solicitações e documentos que lhe forem encaminhados, observando os prazos estipulados;~~

~~XIX - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;~~

~~XX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;~~
~~XXI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;~~
~~XXII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;~~
~~XXIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
~~XXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;~~
~~XXV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;~~
~~XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;~~
~~XXVII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA ÁREA DE ENFERMAGEM~~(10)

~~I - supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pelas Equipes de Enfermagem sob sua responsabilidade, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;~~
~~II - participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;~~
~~III - realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem sob sua responsabilidade;~~
~~IV - encaminhar ao Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde os pedidos de medicamentos e materiais;~~
~~V - fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;~~
~~VI - avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;~~
~~VII - promover a integração das equipes de enfermagem sob sua responsabilidade com os demais setores do serviço;~~
~~VIII - zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;~~
~~IX - dar apoio técnico e científico às equipes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento, se necessário;~~
~~X - promover a educação permanente, assim como a continuada, das equipes sob sua responsabilidade, de acordo com os protocolos existentes;~~
~~XI - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;~~
~~XII - desempenhar outras funções afins.~~

~~ASSESSOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE~~(12/14)

~~I - assessorar o Diretor de Divulgação e Comunicação e o Secretário Municipal da Saúde nas matérias pertinentes à área da saúde;~~
~~II - assessorar no planejamento e execução da política de comunicação social objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação;~~

~~III - assessorar na divulgação de matérias da área da saúde;~~
~~IV - assessorar na facilitação do relacionamento da Secretaria municipal da Saúde com a Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~
~~V - submeter à apreciação do Diretor de Comunicação e Divulgação a matéria a ser divulgada;~~
~~VI - assessorar na comunicação social que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;~~
~~VII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público assessorar o Secretário intermediando seu contato com os meios de comunicação através da Diretoria de Divulgação e Comunicação;~~
~~VIII - redigir matérias jornalísticas através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando para a Diretoria de Divulgação e Comunicação para aprovação e divulgação;~~
~~IX - executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR DA SAÚDE (12/16))

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;
II - assessorar na estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
III - assessorar na execução e participação dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
IV - assessorar na pesquisa e integração ensino-serviço-comunidade;
V - assessorar na formulação e execução, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, do Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;
VI - assessorar na elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
VII - assessorar no planejamento e execução de campanhas na área da saúde;
VIII - assessorar no desenvolvimento e implantação de programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;
IX - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DE PROJETOS~~~~(12/14)~~

~~I – assessorar na análise da legislação (Editais, Portarias, Notas Técnicas, Manuais) da área da saúde e na elaboração de projetos municipais, estaduais e federais na área da saúde ou intersetorial, especialmente aqueles que envolvem financiamento;~~

~~II – assessorar na alimentação e no monitoramento dos diversos sistemas de informação em que estão cadastrados os projetos aprovados;~~

~~III – assessorar nos processos e protocolos correspondentes à Divisão de Projetos;~~
~~assessorar na realização das reuniões intra e intersetorial, nas esferas municipal, estadual e federal, quando necessário;~~

~~IV – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO~~~~(12/14)~~

~~I – assessorar na execução dos serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~II – assessorar no planejamento de estratégias e políticas para o uso da Tecnologia da Informação;~~

~~III – assessorar na execução de programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;~~

~~IV – assessorar na transmissão de dados aos sistemas oficiais em saúde;~~

~~V – executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DE ZOONOSES~~~~(12/14)~~

~~I – definir a ordem de execução dos serviços de zoonoses;~~

~~II – definir as escalas de plantões, quando necessário;~~

~~III – coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos na área de zoonoses;~~

~~IV – colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~

~~V – consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;~~

~~VI – formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à zoonoses;~~

~~VII – colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação~~

~~permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~

~~VIII – planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou, programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à zoonoses, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;~~

~~IX – apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;~~

~~X – zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;~~

~~XI – estabelecer e promover a integração e articulação da Chefia de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde.~~

~~XII – executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA FROTA E DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS~~ ~~(12/14)~~

~~I – chefiar a utilização dos veículos no transporte sanitário, dentro e fora do Município, bem como o transporte de recursos humanos no exercício de suas atribuições;~~

~~II – chefiar a guarda, conservação e controle dos veículos pertencentes à frota da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~III – fiscalizar o controle da documentação dos veículos;~~

~~IV – acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recursos ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa~~

~~V – planejar e executar compras para a frota;~~

~~VI – planejar e executar a renovação da frota;~~

~~VII – acompanhar e fiscalizar todo procedimento de manutenção dos veículos da frota municipal, juntamente com a Chefia de Manutenção de Veículos da Secretaria Municipal de Obras Públicas;~~

~~VIII – verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;~~

~~IX – realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;~~

~~X – executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA MANUTENÇÃO~~ ~~(12/14)~~

~~I – chefiar e supervisionar a execução dos serviços contratados;~~

~~II – chefiar a assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades de Saúde, cumprindo os programas de manutenção;~~

~~III – acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;~~

~~IV – chefiar, acionar e supervisionar a assistência técnica de telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~V - promover e responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;~~
~~VI - elaborar orçamentos, emitir pedidos e acompanhar os processos de empenhos;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE (13)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (13)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (13)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (1/7)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (7)	1	Subsídio	nível superior
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social~~ (7/11)	~~1~~	~~C-1ª~~	~~ensino médio~~
~~Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social~~ (7/9)	~~1~~	~~C-2~~	~~advogado bacharel em Direito~~ (8)
~~Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social~~ (7/11)	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social~~ (7/10)	~~7~~ (4/5)	~~C-2~~	~~ensino médio~~

~~Coordenador de Políticas para as Mulheres~~ (2/6)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~ (3)
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social(12)	1	C-1ª	Nível superior
~~Assessor da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social~~ (12/14)	~~6~~	~~C-2~~	~~Ensino médio~~
~~Assessor de Direitos Humanos~~(12/15)	~~3~~	~~C-2~~	~~Ensino médio~~
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social(13)	1	C-1ª	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(13)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(13)	4	C-2	ensino médio

(1) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 539, de 01 de julho de 2008 (antiga Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)
(2) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.
(3) Requisito determinado pela Lei Complementar nº 555, de 17 de março de 2009.
(4) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.
(5) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.
(6) Cargo excluído através da Lei Complementar nº694, de 27 de março de 2014.
(7) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
(8) Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
(9) Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"
(10) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
(11) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.
(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(14) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.
(15) Transferidos os três Cargos de Assessor de Diretitos Humanos para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos (inciso XVIII), através da Lei Complementar nº 909, de 22 de abril de 2021.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

I- atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
II- estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Secretaria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
III- promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
IV- garantir total transparência de suas ações;
V- formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;
VI- criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
VII- realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
VIII- buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
IX- garantir que as ações na área de Assistência Social sejam organizadas de forma descentralizada e participativa, conforme preconiza a Lei federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
X- garantir efetividade.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~(11)

~~I – acompanhar processos junto à DRADS – Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social e MDS – Ministério de Desenvolvimento Social;~~
~~II – receber e expedir documentos sempre que necessário;~~
~~III – participar de campanhas e capacitações sempre que solicitados;~~
~~IV – participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;~~
~~V – participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;~~
~~VI – promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas;~~
~~VII – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~(9)

~~I – assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, participando das reuniões de equipe, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar;~~
~~II – participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano de Atendimento – PIA, sempre que for acionado;~~
~~III – auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas especializadas;~~
~~IV – realizar visitas domiciliares para a orientação na área do direito sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do serviço;~~
~~V – realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias – público alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação e encaminhamento;~~
~~VI – prestar assessoria técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demandas balizando a equipe quanto aos limites e opções legais e cada um e a todos os profissionais que a compõem;~~
~~VII – realizar outras atividades pertinentes a sua área de formação;~~
~~VIII – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~(11)

~~I – assessorar o Secretário nas questões administrativas e legais referentes à Assistência Social;~~
~~II – representar o Secretário, quando solicitado;~~
~~III – administrar e controlar os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;~~
~~IV – dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;~~
~~V – comunicar ao Secretário, toda e qualquer intercorrência que possa interferir no bom andamento do trabalho na Secretaria;~~
~~VI – auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;~~
~~VII – cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;~~

~~VIII - realizar periódicas reuniões com a equipe técnica, possibilitando uma reflexão sistemática, crítica e metodológica do trabalho, buscando a implantação e/ou implementação de novas estratégias de ação;~~

~~IX - cuidar para que todos tenham acesso à legislação vigente cuidando também para que esta legislação seja cumprida no âmbito da Secretaria e unidades vinculadas;~~

~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~(10/11)

~~I - coordenar a rotina de atendimento e zelar pelo bom andamento do serviço;~~

~~II - assessorar na realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;~~

~~III - participar de campanhas, conferências e capacitações sempre que for solicitado;~~

~~IV - manter o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social informado acerca dos assuntos e atividades afetos ao cargo;~~

~~V - receber e expedir documentos sempre que necessário;~~

~~VI - assessorar os profissionais de Assistência Social e Psicologia na organização e atendimento da população;~~

~~VII - participar de reuniões;~~

~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (12)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

II - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;

III - assessorar na formulação, desenvolvimento, programação, coordenação e gerenciamento de políticas, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da secretaria, articulando com os demais órgãos da estrutura governamental e instâncias externas da Secretaria;

IV - assessorar nos projetos e programas em desenvolvimento pela Secretaria junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;

V - assessorar na elaboração de políticas públicas de assistência social da Secretaria em articulação com governo e sociedade civil;

VI - assessorar o Secretário em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, no tratamento e análise de informações;

VII - assessorar na realização e coordenação de pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Secretaria;

VIII - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL~~ ~~(12/14)~~

~~I – assessorar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na execução das suas atribuições;~~

~~II – assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~

~~III – assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~

~~IV – a critério do Secretário, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~

~~V – representar o Secretário, quando solicitado;~~

~~VI – assessorar no controle os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;~~

~~VII – dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;~~

~~VIII – auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;~~

~~IX – cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;~~

~~X – executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS~~ ~~(12/15)~~

~~I – assessorar estrategicamente nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estadual e federal;~~

~~II – assessorar na elaboração e implantação da política municipal de direitos humanos e de participação social, em especial:~~

~~a) contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade, atuando na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;~~

~~b) elaborar programas na atuação da defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral e o associativismo para a igualdade racial;~~

~~c) no desenvolvimento de ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente), bem como a promoção do associativismo para as pessoas com deficiência;~~

~~d) na atuação da defesa dos deficientes, de forma a preservar direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;~~

~~e) no desenvolvimento de ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade, bem como a promoção de associativismo para os idosos;~~

~~f) na atuação da defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;~~

~~g) na articulação de iniciativas e elaboração de projetos voltados para promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes executivo, legislativo e judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;~~

~~h) na elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegure a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;~~

~~III - assessorar na realização de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;~~

~~IV - executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área de diretos humanos;~~

~~V - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~

~~VI - assessorar na realização de eventos organizados pela Secretaria;~~

~~VII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área de direitos humanos;~~

~~VIII - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais;~~

~~IX - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (13)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (13)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (13)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE(5)

Denominação	**Número de Cargos**	**Símbolo ou Subsídio**	**Requisito para Provimento**
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude (5)	1	Subsídio	ensino médio
~~Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer~~	~~1~~ (3)	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Esportes, Lazer e Juventude~~ (5/6)	~~4~~ (2)	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude~~ (5/6)	~~2~~ (1)	~~C-2~~	~~ensino fundamental~~
~~Assessor de Esportes Inclusivos~~ (4/10)	~~1~~	~~C-2~~	~~Licenciatura em Educação Física e Cursos na área de Esportes Inclusivos e Paralímpicos~~
~~Assessor de Esportes, Lazer e Juventude~~ (7/9)	~~4~~	~~C-2~~	~~Ensino médio~~
~~Assessor de Esportes e Competições de Alto Rendimento~~ (7/9)	~~1~~	~~C-2~~	~~Licenciatura em Educação Física~~
~~Assessor de Atividades Físicas, de Lazer e de Recreação~~ (7/9)	~~1~~	~~C-2~~	~~Licenciatura em Educação Física~~
Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude(8)	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(8)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(8/10)	5	C-2	ensino médio

(1) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(4) Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017

(5) Denominação da Secretaria (de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude) e dos cargos, bem como alteração das atribuições do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e acréscimo de itens nas atribuições do Coordenador Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, ocorridos pela Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.

(6) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(7) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(8) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856 de 08 de março de 2019.

(9) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

(10) Cargo de Assessor de Esportes Inclusivos transformado em Assessor do Gabinete do Secretário, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE(5)

I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;

III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;

IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;

V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;

VII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

IX - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;

X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;

XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;

XII - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;

XIII - executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE~~ (5/6)

~~I - coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer;~~
~~II - coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas nos poliesportivos pertencentes ao Município;~~
~~III - organizar certames esportivos, determinar datas e elaborar estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;~~
~~IV - planejar e organizar viagens de atletas em competições;~~
~~V - atender às determinações constantes em leis esportivas;~~
~~VI - coordenar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;~~ (5)
~~VII - coordenar e acompanhar as políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;~~ (5)
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~ (5)

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE~~(5/6)

~~I - supervisionar as atividades executadas pelos servidores das unidades esportivas em todos os níveis, dando o respaldo necessário para realização de tais atividades;~~
~~II - administrar a parte física das unidades desportivas, zelando pela manutenção das mesmas e informando o Secretário Municipal de Esportes e Lazer das necessidades nelas existentes;~~
~~III - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ESPORTES INCLUSIVOS~~ (410)

~~I - assessorar e acompanhar a realização de eventos esportivos para pessoas com deficiência no Município;~~
~~II - assessorar e supervisionar as atividades esportivas inclusivas, tanto a nível municipal, estadual e nacional, dando suporte ao Secretário da Pasta;~~
~~III - supervisionar e acompanhar as atividades das Entidades que trabalham com esportes inclusivos;~~
~~IV - acompanhar e planejar as viagens de atletas com deficiência em competições;~~
~~V - assessorar o Secretário da Pasta em todos os assuntos relacionados à área de esportes inclusivos;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE~~(7/9)

~~I - assessorar, estrategicamente, na formulação, execução e avaliação da política municipal fixada para promoção de esporte, lazer e da atividade física;~~

~~II - assessorar nas atividades de lazer e na realização de todos os eventos esportivos e na área competitiva a nível municipal, estadual e nacional;~~
~~III - assessorar na elaboração de estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;~~
~~IV - assessorar na definição, promoção e divulgação do calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa;~~
~~V - assessorar no planejamento e organização de viagens de atletas em competições;~~
~~VI - assessorar na promoção e na articulação com órgãos federais, estaduais e municipais, de modo a assegurar a coordenação e a execução de programas e ações de promoção do esporte, do lazer e da atividade física;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ESPORTES E COMPETIÇÕES DE ALTO RENDIMENTO~~ ~~(7/9)~~

~~I - assessorar na promoção da prática de esporte de alto rendimento;~~
~~II - assessorar as equipes municipais na participação de campeonatos e torneios promovidos nos âmbitos estadual, nacional e internacional, bem como por federações, ligas e confederações;~~
~~III - assessorar na coordenação, formulação e implementação da política de esportes competitivos, de forma articulada e participativa;~~
~~IV - assessorar na gestão de planejamento, avaliação e controle de programas, projetos e ações;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ATIVIDADES FÍSICAS, DE LAZER E RECREAÇÃO~~ ~~(7/9)~~

~~I - assessorar na promoção de atividades físicas de lazer e recreação no Município;~~
~~II - assessorar na realização de torneios diversos, de forma articulada e participativa;~~
~~III - assessorar na realização de atividades inter Secretarias, objetivando o lazer e a recreação da população;~~
~~IV - assessorar, estrategicamente, na inclusão social de atividades físicas de recreação e lazer;~~
~~V - assessorar no fomento da atividade laboral;~~
~~VI - assessorar na coordenação, promoção e participação da equipes municipais em eventos realizados pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude do Estado de São Paulo, tais como: JORI, JEIS, Jogos Regionais e Jogos Abertos;~~
VII - ~~executar outras tarefas afins~~.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE (8)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (8)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (8)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS~~

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
~~Secretário Municipal de Serviços Urbanos~~ (3)	~~1~~	~~Subsídio~~	~~ensino médio~~
~~Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~ (4)	~~2~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Serviços Urbanos~~ (4)	~~3~~(1)	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos~~ (2)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~

(1) *Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.*

(2) *Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.*

(3) *Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

(4) *Cargos transferidos para o inciso XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
~~Coordenador de Obras Públicas~~(4)	~~3~~(2)	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas~~(3)	~~1~~(1)	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Coordenador de Manutenção de Veículos~~(4)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~

~~Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas~~(4)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Chefe de Obras Públicas~~ (5/7)	~~3~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Chefe da Manutenção de Veículos~~ (5/7)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Chefe da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas~~ (5/7)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
Secretário Adjunto de Obras Públicas(6)	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(6)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(6)	3	C-2	ensino médio

(1) Extintos 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(3) Cargo e suas atribuições, extinto pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(4) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(5) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(6) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(7) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

I - programar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município;

II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;

III - coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;

IV - programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo;

V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município;

VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;

VII - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas;

VIII - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;

IX - coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras;

X - supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento.

~~COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS~~(4)

~~I - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~

~~II - supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;~~

~~III - supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;~~
~~IV - coordenar e encaminhar os documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;~~
~~V - coordenar e supervisionar os serviços de topografia;~~
~~VI - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
~~VII - coordenar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;~~
~~VIII - opinar sobre os projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;~~
~~IX - coordenar a execução do planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;~~
~~X - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
~~XI - coordenar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;~~
~~XII - analisar, vistar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;~~
~~XIII - coordenar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;~~
~~XIV - efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;~~
~~XV - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS~~(3/4)

~~I - coordenar e fiscalizar os serviços e pequenas obras executadas pelos setores de Pré Moldados, Serralheria, Carpintaria, Marcenaria, Alvenaria e Pintura;~~
~~II - realizar os orçamentos de materiais necessários para a execução de pequenas obras, construção, reformas e manutenção de pontes de madeira;~~
~~III - controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento dos serviços;~~
~~IV - elaborar os projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;~~
~~V - distribuir e supervisionar os serviços de terraplanagem, alargamento, conservação construção de drenos, cercas, alambrados e pontes de madeira nas estradas rurais;~~
~~VI - supervisionar a implantação de placas de identificação de vias e logradouros nos loteamentos existentes e onde houver necessidade;~~
~~VII - executar tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS~~(4)

~~I - gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;~~

~~II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;~~
~~III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;~~
~~IV - controlar o empenho e produtividade das equipes;~~
~~V - emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;~~
~~VI - definir as escalas de plantão, quando necessário;~~
~~VII - providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;~~
~~VIII - controlar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;~~
~~IX - proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;~~
~~X - coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;~~
~~XI - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;~~
~~XII - emitir, mensalmente, a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;~~
~~XIII - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;~~
~~XIV - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS~~(4)

~~I - atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;~~
~~II - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículo;~~
~~III - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;~~
~~IV - manter o controle sobre a documentação dos veículos;~~
~~V - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;~~
~~VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;~~
~~VII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DE OBRAS PÚBLICAS~~(5/7)

~~I - chefiar a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~
~~II - supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;~~

~~III – supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênios com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;~~

~~IV – chefiar a elaboração e andamento dos documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;~~

~~V – programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~

~~VI – supervisionar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;~~

~~VII – chefiar a execução de projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;~~

~~VIII – chefiar o planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;~~

~~IX – programar de maneira estratégica, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;~~

~~X – chefiar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;~~

~~XI – analisar estrategicamente, vistar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;~~

~~XII – chefiar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;~~

~~XIII – efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;~~

~~XIV – executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS~~ (5/7)

~~I – chefiar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;~~

~~II – definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;~~

~~III – definir as escalas de plantões, quando necessário;~~

~~IV – chefiar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;~~

~~V – coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;~~

~~VI – controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;~~

~~VII – coordenar a emissão mensal da relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;~~

~~VIII – fiscalizar a manutenção de fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;~~

~~IX – executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS~~ ~~(5/7)~~

~~I - chefiar o transporte de pessoal, realizado pela Prefeitura, sob os cuidados da Secretaria Municipal de Obras Públicas;~~
~~II - chefiar a guarda, conservação e controle dos veículo pertencentes à frota municipal;~~
~~III - chefiar os setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantões destes setores;~~
~~IV - fiscalizar o controle da documentação dos veículos;~~
~~V - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recursos ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;~~
~~VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;~~
~~VII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;~~
~~VIII - verificar as datas de validade das carteiras de habilitação dos motoristas;~~
~~IX - realizar controle de utilização de veículos por meio do Relatório de Controle de Tráfego;~~
~~X - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS (6)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (6)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (6)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;

IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (2)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento(2)	1	Subsídio	nível superior
~~Coordenador da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (2/5)~~	~~3 (1/3)~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal (4/5)~~	~~1~~	~~C-2~~	~~Curso Superior de Medicina Veterinária e competente registro profissional~~
~~Assessor da Agricultura, Pecuária e Abastecimento (6/8)~~	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Abastecimento(7)	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário(7)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário(7)	1	C-2	ensino médio

(1) Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009 (antiga Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento)

(3) Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

(4) Cargo criado pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(5) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(6) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(7) Cargo com símbolo, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(8) Extinção dos cargos pela Lei Complementar nº 858, de 22 de abril de 2019.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

I - promover o desenvolvimento do setor agropecuário, obedecendo ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;

II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo às normas instituídas na legislação vigente;

III - colaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, em projetos para conservação e recuperação de estradas nas áreas rurais;

IV - elaborar programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;

V - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

VI - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;

VII - desenvolver trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília;

VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;

IX - colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;
X - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
XII - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
XIII - promover os serviços de mercados e feiras;
XIV - desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;
XV - promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário de Marília.

~~COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO~~(5)

~~I - coordenar e incentivar melhorias no comércio de hortifrutigranjeiros no Município;~~
~~II - elaborar programas na área de abastecimento;~~
~~III - promover a criação do associativismo entre os produtores de Marília;~~
~~IV - buscar parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo;~~
~~V - criar programas de abastecimento popular, visando o comércio entre os produtores e a população de baixa renda;~~
~~VI - organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;~~
~~VII - informar as tendências e situação de mercado dos principais produtos agrícolas produzidos no Município, como prestação de serviços ao produtor;~~
~~VIII - informar à população em geral as condições dos hortifrutigranjeiros, de acordo com a sazonalidade de oferta;~~
~~IX - buscar parcerias com outras entidades do setor do Município, visando à melhoria e agilização do comércio dos produtos agrícolas;~~
~~X - desenvolver programa de orientação e conscientização visando à melhoria da qualidade dos produtos agrícolas;~~
~~XI - coordenar os serviços relacionados à área de produção animal em geral;~~
~~XII - acompanhar a elaboração e trânsito dos projetos de piscicultura como alternativa agrícola;~~
~~XIII - desenvolver projetos de orientação ao setor pecuário quanto ao manejo de pastagem e nutrição animal;~~
~~XIV - elaborar projetos em parceria com as entidades do setor, visando a melhoria do setor leiteiro do Município;~~
~~XV - manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo o intercâmbio tecnológico;~~
~~XVI - participar de cursos relacionados à produção animal, visando o aprimoramento de técnicas para aplicação no Município;~~
~~XVII - elaborar materiais técnicos destinados à orientação do produtor rural;~~
~~XVIII - prestar apoio técnico ao planejamento, à execução e ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;~~
~~XIX - atualizar informações sobre situações e tendências das atividades do setor rural do Município;~~
~~XX - criar programas para novas alternativas de criação e produção animal;~~
~~XXI - executar o planejamento de instalações zootécnicas nas propriedades rurais;~~

~~XXII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA DEFESA AGROPECUÁRIA MUNICIPAL~~ (5)

~~I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento;~~
~~II - coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial àqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral;~~
~~III - incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município;~~
~~IV - fazer cumprir a legislação sanitária vigente;~~
~~V - prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação;~~
~~VI - buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico;~~
~~VII - suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação;~~
~~VIII - atender e orientar produtores, proprietários e consumidores;~~
~~IX - adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente;~~
~~X - repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana e Animal aos órgãos competentes;~~
~~XI - executar outras atividades afins.~~

~~ASSESSOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO~~ (6/8)

~~I - assessorar, estrategicamente, na elaboração e execução dos projetos e programas de incentivo a melhorias nos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;~~
~~II - assessorar na execução dos serviços nos setores de agricultura, pecuária e abastecimento;~~
~~III - assessorar na criação do associativismo entre os produtores de Marília;~~
~~IV - assessorar na busca de parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo e outras entidades do setor no Município;~~
~~V - assessorar na organização e incrementação do mercado de feiras livres no Município;~~
~~VI - assessorar na execução de programas de abastecimento popular, visando comércio entre os produtores e a população de baixa renda;~~
~~VII - assessorar na execução de projetos de psicultura como alternativa agrícola;~~
~~VIII - manter contato com os órgãos relacionados a produção agropecuária;~~
~~IX - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (7)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (7)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (7)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (1/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico (4)	1	Subsídio	Nível superior
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico~~ (4/10/14)	~~1~~	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Coordenador do Desenvolvimento Econômico~~	~~1~~(2)	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Coordenador de Distritos Industriais~~	~~1~~(3)	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Coordenador da Inovação~~(9)	~~1~~	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Coordenador do Turismo~~(9)	~~1~~	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Coordenador de Assuntos do Trabalho~~ (5/8/9)	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~ (2)
~~Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília~~ (6/7)	~~1~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Assessor do Turismo~~ (11/13)	~~1~~	~~C-2~~	~~Nível superior~~
~~Assessor de Assuntos do Trabalho~~(11/13)	~~1~~	~~C-2~~	~~Ensino médio~~
Secretário Adjunto do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico (12)	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário (12)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário (12/14)	2	C-2	ensino médio

(1) Item XV com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Indústria e Comércio).

(2) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(3) Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663,de 20 de junho de 2012.

(4) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(5) Cargos transferidos do inciso XVI (Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Cargo transferido do item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(7) Cargo transferido para o item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

(8) 2 (dois) Cargos e suas atribuições extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018.

(9) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(10) Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(11) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(13) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

(14) Cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico transformado em Assessor do Gabinete do Secretário, pela Lei Complementar nº 904 de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - responder administrativamente pela Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

II - propor a definição das prioridades no campo do desenvolvimento, industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;

III - promover a atração de investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;

IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão de obra do próprio Município;

V - propor de criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;

VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;

VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;

VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;

IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo, interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no Município;

X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;

XI - promover e incentivar o convênio entre a indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista, entre outros;

XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, CONTUR, SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal do Emprego e outras entidades;

XIII - criar e manter a Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e microempreendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;

XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;

XV - promover o incremento do turismo no Município;

XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;

XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;

XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;

XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;

XX - organizar o calendário turístico do Município;

XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO~~(4/10/14)

~~I - assessorar o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico na execução das suas atribuições;~~

~~II - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente da Secretaria;~~

~~III - assessorar estrategicamente nos casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços da Secretaria;~~

~~IV - assessorar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria;~~

~~V - a critério do Secretário, despachar em processos, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;~~

~~VI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DA INOVAÇÃO~~ (9)

~~X - executar estudos visando a solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;~~

~~XI - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;~~

~~XII - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;~~

~~XIII - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;~~

~~XIV - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo-lhes assistência técnica em matéria de inovação;~~

~~XV - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços aos interessados;~~
~~XVI - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocução constante com os setores de interesse;~~
~~XVII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial, comercial e de serviços no Município;~~
~~XVIII - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;~~
~~XIX - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;~~
~~XX - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;~~
~~XXI - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;~~
~~XXII - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.~~

~~COORDENADOR DO TURISMO~~ (9)

~~I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;~~
~~II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;~~
~~III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;~~
~~IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;~~
~~V - elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;~~
~~VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;~~
~~VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;~~
~~VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;~~
~~IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;~~
~~X - promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;~~
~~XI - promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;~~
~~XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;~~
~~XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.~~

~~COORDENADOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO~~(8/9)

~~I - auxiliar no acompanhamento das parcerias firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos, governamentais e não governamentais;~~
~~II - prestar assessoria ao Secretário para dar apoio aos novos parceiros e aos novos projetos, para colocá-los em prática;~~

~~III - acompanhar negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;~~
~~IV - organizar e controlar os processos de parcerias, convênios, projetos existentes entre o Município e outros órgãos;~~
~~V - solicitar das Secretarias Municipais, documentação necessária para a montagem de processos que objetivem a obtenção de recursos para o Município;~~
~~VI - auxiliar nos contatos de novos parceiros, novos investidores, novos projetos e atualizar arquivos de leis referentes a projetos públicos;~~
~~VII - controlar internamente a Secretaria e sugerir providências quando necessário;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO TURISMO~~~~(11/13)~~

~~XIV - assessorar estrategicamente na solução dos problemas existentes no Município na área do turismo;~~
~~XV - assessorar na elaboração e execução de projetos e atividades na área do turismo e captação de recursos;~~
~~XVI - assessorar no intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;~~
~~XVII - assessorar na promoção de ações ligadas ao turismo que gerem renda e empregos no Município;~~
~~XVIII - assessorar na elaboração de materiais de divulgação do turismo;~~
~~XIX - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO~~~~(11/13)~~

~~IX - assessorar nas negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;~~
~~X - assessorar no acompanhamento das parcerias e convênios firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos governamentais e não governamentais;~~
~~XI - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO(12)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (12)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (12)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

~~XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E INCLUSÃO~~ (1)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
~~Secretário Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão~~ (1)	~~1~~	~~Subsídio~~	~~ensino médio~~ (2)
~~Coordenador de Governo, Trabalho e Inclusão~~ (1/4)	~~3~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~ (2)

(1) *Item XVI e denominações com redação determinada pela Lei Complementar nº553, de 10 de março de 2009.*
(2) *Requisitos modificados através da Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.*
(3) *Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(4) *Cargo transferido para o inciso XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (2/3)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (2/6)	1	Subsídio	nível superior
~~Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública~~ (1/2/3/11)	~~1~~	~~C-1A~~	~~nível superior~~
~~Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública~~ (4/12)	~~2~~	~~C-2~~	~~nível superior~~
~~Coordenador do Meio Ambiente~~ (5/12)	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~ (8)
~~Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos~~ (4/11)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~ (7)
~~Coordenador de Serviços de Limpeza Pública~~ (4/12)	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Chefe do Terminal Rodoviário Urbano~~ (10/18)	~~1~~	~~C-2~~(15)	~~ensino médio~~(15)
~~Assessor Especial de Limpeza Pública~~ (13/16)	~~1~~	~~C-1A~~	~~nível superior~~
~~Assessor do Meio Ambiente~~ (13/16)	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Chefe dos Serviços do Meio Ambiente~~ (13/16)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Chefe dos Serviços de Limpeza Pública~~ (13/16)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (14)	1	C-1A	nível superior
~~Diretor Geral da Frota Municipal~~ (14/17)	~~1~~	~~C-1A~~	~~ensino médio~~
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (17)	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário (14)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário (14/18)	4	C-2	ensino médio

(1) Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Denominações alteradas pela Lei Complementar nº 567, de 18 de agosto de 2009. (antigo "do Verde e do Meio Ambiente").

(3) Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(4) Cargos transferidos do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(5) Alteração do requisito através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

(6) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(7) Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(8) Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

(9) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(10) Cargo criado e acréscimo das atribuições pela Lei Complementar nº 800, de 27 de setembro de 2017.

(11) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018 e pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(12) Cargos e suas respectivas atribuições, extintos pela Lei Complementar nº 822, de 25 de abril de 2018.

(13) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 822 de 25 de abril de 2018.

(14) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(15) Alterados o símbolo e o requisito pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(16) Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 858,de 22 de abril de 2019.

(17) Cargo de Diretor Geral da Frota Municipal transformado em Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(18) Cargo de Chefe do Terminal Rodoviário Urbano transformado em Assessor do Gabinete do Secretário, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

ATRIBUIÇÕES [9]

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA[9]

I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município (Lei nº 4468/98);

II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria obedecendo às normas instituídas pela legislação;

III - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;

IV - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;

V - coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;

VI - orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;

VII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;

VIII - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;

IX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;

X - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;

XI - promover o funcionamento e conservação do Bosque Municipal "Rangel Pietraróia";

XII - controlar a execução dos serviços na área de arborização urbana, fazendo com que seja estabelecido e obedecido o plano de manejo da arborização;
XIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;
XIV - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
XV - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
XVI - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
XVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
XVIII - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
b) preservar a fauna e a flora.
XIX - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
XX - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria para o Município, delegando poderes aos seus coordenadores, encarregados e chefias, tais como:
a) expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretaria;
b) estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;
c) controlar a execução dos serviços de conservação de parques e jardins;
d) supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;
e) estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento dos cemitérios dos Distritos;
f) autorizar as exumações obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;
g) fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (17)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública.

~~ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA~~
~~SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA~~(9/11)

~~I - realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;~~
~~II - colaborar com a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;~~
~~III - realizar estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;~~
~~IV - acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR TÉCNICO DA~~
~~SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA~~(9/12)

~~I - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos para a destinação final do lixo domiciliar e industrial;~~
~~II - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos referentes à destinação final de entulhos, limpeza de jardins e podas de árvores e quintais de forma ecologicamente correta;~~
~~III - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE~~ (9/12)

~~I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação;~~
~~II - executar estudos visando a solucionar problemas existentes no Município na área do meio ambiente;~~
~~III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao meio ambiente, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e científicos através de programas, buscando alternativas para o meio ambiente;~~
~~IV - elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria;~~
~~V - executar estudos visando a solucionar os problemas ambientais urbanos (poluição de qualquer natureza);~~
~~VI - desenvolver programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal "Rangel Pietraróia";~~
~~VII - coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);~~
~~VIII - participar de eventos ligados à política ambiental urbana, a nível municipal, estadual e nacional;~~
~~IX - promover campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar visando a sua reciclagem;~~
~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS~~ (9/11)

~~I - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;~~
~~II - observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;~~
~~III - vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os reparos que se fizerem necessários;~~

~~IV - supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;~~
~~V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~
~~VI - coordenar o aterro sanitário controlado;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA~~ ~~(9/12)~~

~~I - promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);~~
~~II - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;~~
~~III - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;~~
~~IV - promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;~~
~~V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO URBANO **(10)**

I - exercer as atividades de chefia e administração do Terminal Rodoviário Urbano "D. Hugo Bressane de Araújo", subordinado ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública nos atos de chefia e administração do Terminal;
III - distribuir as tarefas aos servidores lotados no Terminal;
IV - requisitar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Terminal;
V - manter os serviços de limpeza e de manutenção nos sanitários e demais áreas de abrangência do Terminal por todo o período do seu funcionamento, chefiando e ordenando servidores responsáveis pela execução dos referidos serviços;
VI - observar para que todos os serviços de interesse coletivo como telefones, bebedouros, banheiros, instalações elétricas, hidráulicas e outros necessários e disponibilizados, estejam em perfeito funcionamento, comunicando ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública sobre eventuais paralisações, ou mesmo, diretamente aos órgãos competentes, a fim de que sejam sanadas quaisquer irregularidades constatadas;
VII - registrar queixas e sugestões dos usuários quanto aos serviços prestados pela administração do Terminal, transmitindo ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
VIII - solicitar a presença de fiscais, autoridades policiais e outras, sempre que necessário;
IX - exercer outras atividades afins.

~~ASSESSOR ESPECIAL DE LIMPEZA PÚBLICA~~ ~~(13/16)~~

~~I - assessorar o Secretário na execução das suas atribuições nos assuntos relativos a limpeza pública;auxiliar na execução dos trabalhos afetos os demais órgãos da Secretaria;~~
~~II - assessorar na realização de eventos municipais e na participação do Município em eventos regionais;~~
~~III - assessorar, estrategicamente, na elaboração e execução de projetos afetos à Secretaria;~~
~~IV - executar outras tarefas afins.~~

~~ASSESSOR DO MEIO AMBIENTE~~ ~~(13/16)~~

~~I - assessorar na execução de projetos do meio ambiente;~~

~~II - executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área do meio ambiente;~~

~~III - assessorar o Secretário na elaboração de calendário e cronograma referentes aos programas do meio ambiente;~~

~~IV - assessorar no desenvolvimento de programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal "Rangel Pietraróia", de forma articulada e participativa;~~

~~V - assessorar e coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);~~

~~VI - assessorar na elaboração e execução de programas e campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar, visando a sua reciclagem;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DOS SERVIÇOS DO MEIO AMBIENTE~~ ~~(13/16)~~

~~VII - chefiar a execução e manutenção de serviços de serviço de erradicação e poda de árvores, galhos e capinação;~~

~~VIII - chefiar a execução de projetos de incentivo e colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;~~

~~IX - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~

~~X - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA~~ ~~(13/16)~~

~~I - chefiar a execução e manutenção de serviços de coleta de entulhos e lixo domiciliar, varrição e manutenção pública;~~

~~II - chefiar a execução de projetos de incentivo e colaboração dos particulares na correta destinação de entulhos e lixos domiciliares, bem como manutenção de parques e jardins;~~

~~III - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);~~

~~IV - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (14)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

DIRETOR GERAL DA FROTA MUNICIPAL (14)

I - exercer a fiscalização superior e gerir toda a frota municipal;

II - planejar, dirigir e executar projetos envolvendo o adequado dimensionamento e eficiência na utilização da frota municipal;
III - implementar controle de uso dos veículos;
IV - proceder, no âmbito do seu órgão, o controle e a prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes;
V - preparar relatórios e análises para avaliação de performances;
VI - avaliar, continuamente, a qualidade e os custos dos suprimentos e quaisquer insumos relacionados à conservação, manutenção e operacionalização da frota;
VII - manter-se informado quanto às atividades desenvolvidas por seus subordinados, apresentando soluções que visem a adequada prestação do serviço;
VIII - supervisionar as oficinas de veículos leves e pesados;
IX - administrar a manutenção da frota;
X - planejar todas as ações e fazer cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes, como a utilização de Equipamento de Proteção Individual – EPI indicados para cada função, como uniformes, luvas, botas e coletes reflexivos, e Equipamento de Proteção Coletiva – EPC, como cones, fitas zebradas de segurança, telas de proteção e outros;
XI - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (14)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (14)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS (1/2/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Direitos Humanos(4)	1	Subsídio	ensino médio (3)
~~Assessor Especial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos~~ (4/9)	~~1~~	~~C-1A~~	~~ensino médio~~

~~Coordenador de Políticas para a Criança, Adolescente e Juventude~~(4/7)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Políticas para as Mulheres~~(7)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Políticas para a Igualdade Racial~~(7)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência~~(6)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
~~Coordenador de Políticas para os Idosos~~(6)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino médio~~
Secretário Adjunto de Direitos Humanos(8)	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos (9)	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário (8)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário (8)	2	C-2	ensino médio
Assessor de Direitos Humanos(10)	3	C-2	Ensino médio

(1) Item XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

(2) Item XVIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

(3) Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

(4) inciso XVIII – Denominação da Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania alterada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017, bem como alteração das denominações dos cargos de Secretário Municipal da Juventude e Cidadania e Assessor Especial da Secretaria Municipal da Juventude, através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

(5) Atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

(6) Cargos e suas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12262 de 20 de fevereiro de 2018.

(7) Cargos e suas atribuições, extintos pelo Decreto nº 12326 de 26 de abril de 2018 e pela Lei Complementar nº 823 de 22 de maio de 2018.

(8) Cargos com símbolos, requisitos e suas respectivas atribuições, criados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(9) Cargo de Assessor Especial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos transformado em Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos, pela Lei Complementar nº 904, de 17 de dezembro de 2020.

(10)Transferidos três Cargos de Assessor de Direitos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, através da Lei Complementar nº 909, e 22 de abril de 2021.

ATRIBUIÇÕES (*/5)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;

II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a garantia dos direitos humanos e cidadania;

III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à população a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;

IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;

V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;

VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da coletividade, dentre outros aspectos;

VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse dos Direitos Humanos e cidadania;

VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio aos Direitos Humanos e cidadania;

IX - atuar na defesa de direitos da pessoa humana, desenvolvendo programas e campanhas para combater as discriminações e o preconceito por crença religiosa, etnia, sexo, idade, origem ou classe social e proteger direitos.

~~**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS**~~ (9)

~~I - assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos na execução das suas atribuições;~~

~~II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;~~

~~III - a critério do Secretário Municipal de Direitos Humanos, exarar pareceres em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas;~~

~~IV - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;~~

~~V - planejar, elaborar, programar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria que permitam a avaliação do desempenho como um todo;~~

~~VI - executar outras tarefas afins.~~

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS (9)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos;

II - assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;

III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal de Direitos Humanos;

IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, recebendo sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Direitos Humanos.

~~**COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE**~~ (7)

~~I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~

~~II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~

~~III - articular-se com diversos setores da área da criança, adolescente e juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção afins;~~

~~IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~

~~VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Criança e Adolescente, e Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos regional e local;~~

~~VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área;~~

~~IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~

~~X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~

~~XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~

~~XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à pasta, analisando sua repercussão junto ao público;~~

~~XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~

~~XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à criança, adolescente e juventude;~~

~~XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~

~~XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;~~

~~XVII - buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~

~~XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~

~~XIX - atuar na defesa da criança, adolescente e jovem, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;~~

~~XX - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES~~ (7)

~~I - contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade;~~

~~II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~

~~IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~

~~V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~

~~VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos da Mulher regional e local;~~

~~IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~

~~X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~

~~XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~

~~XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~

~~XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;~~

~~XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~

~~XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~

~~XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~

~~XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;~~

~~XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~

~~XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~

~~XX - atuar na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;~~

~~XXI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL~~ (7)

~~I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~

~~II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~

~~III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~

~~IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~

~~VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas digam respeito à sua área de atuação;~~
~~VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~
~~IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
~~X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
~~XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
~~XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;~~
~~XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
~~XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~
~~XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
~~XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;~~
~~XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~
~~XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~
~~XIX - Atuar na defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral;~~
~~XX - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA~~(6)

~~I - desenvolver ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente);~~
~~II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~
~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~
~~IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~
~~V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~
~~VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~
~~VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~
~~VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência regional e local;~~

~~IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~

~~X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~

~~XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~

~~XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~

~~XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;~~

~~XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~

~~XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~

~~XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~

~~XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;~~

~~XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~

~~XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~

~~XX - atuar na defesa dos deficientes, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;~~

~~XXI - executar outras tarefas afins.~~

~~COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS~~(6)

~~I - desenvolver ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade;~~

~~II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;~~

~~III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;~~

~~IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;~~

~~V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;~~

~~VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;~~

~~VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;~~

~~VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos do Idoso regional e local;~~

~~IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;~~

~~X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;~~
~~XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;~~
~~XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;~~
~~XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os Idosos, analisando sua repercussão junto ao público;~~
~~XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;~~
~~XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;~~
~~XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;~~
~~XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para os Idosos;~~
~~XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;~~
~~XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;~~
~~XX - atuar na defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;~~
~~XXI - executar outras tarefas afins.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DIREITOS HUMANOS (8)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (8)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (8)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;

IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DE DIREITOS HUMANOS (10)

I - assessorar estrategicamente nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, na política municipal de participação social, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estadual e federal;

II - assessorar na elaboração e implantação da política municipal de direitos humanos e de participação social, em especial:

a) contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade, atuando na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;

b) elaborar programas na atuação da defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral e o associativismo para a igualdade racial;

c) no desenvolvimento de ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente), bem como a promoção do associativismo para as pessoas com deficiência;

d) na atuação da defesa dos deficientes, de forma a preservar direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;

e) no desenvolvimento de ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade, bem como a promoção de associativismo para os idosos;

f) na atuação da defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;

g) na articulação de iniciativas e elaboração de projetos voltados para promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal, tanto por organismos governamentais, incluindo os poderes executivo, legislativo e judiciário, quanto por organizações da sociedade civil;

h) na elaboração de projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegure a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade;

III - assessorar na realização de parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à efetivação dos direitos humanos, cidadania e participação social, nas áreas afetas às suas atribuições;
IV - executar estudos visando à solução de problemas existentes no Município na área de diretos humanos;
V - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
VI - assessorar na realização de eventos organizados pela Secretaria;
VII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área de direitos humanos;
VIII - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais;
IX - executar outras tarefas afins.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Tecnologia da Informação	1	Subsídio	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Secretário Adjunto da Tecnologia da Informação	1	C-1A	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	Ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	1	C-2	Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços da área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação da Administração Municipal Direta;
II - participar da elaboração do Planejamento Estratégico de Tecnologia da Informação;
III - supervisionar a execução de seu portfólio de projetos;
IV - promover atividades de prospecção tecnológica em busca de melhores soluções, propondo a atualização dos sistemas de informação;
V - propor políticas de atualização tecnológica para o parque de equipamentos tecnológicos;
VI - supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;
VII - coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
VIII - propor ao Prefeito providências que visem aumentar a eficiência, segurança e a redução de despesas por meio da implantação de soluções tecnológicas;

IX - gerir a implementação de padronização de tarefas, fiscalização de serviços e desenvolvimento de sistemas que contribuam com a boa gestão dos recursos públicos;
X - promover a implementação de ferramentas tecnológicas capazes de disponibilizar informações para a tomada de decisões estratégicas;
XI - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;
XII - compartilhar boas práticas com os demais órgãos do Município;
XIII - dirigir programas de treinamento para o uso dos recursos tecnológicos, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação dos servidores;
XIV - planejar e supervisionar a execução orçamentária das ações de Informática;
XV - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

I - auxiliar o Secretário no exercício das suas atribuições, bem como na organização, orientação, coordenação e controle das atividades da Pasta;
II - substituir o Secretário nas suas ausências, impedimentos e afastamentos;
III - exercer atividades delegadas pelo Secretário;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO (1)

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO (1)

I - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
III - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IV - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

(1) *Item XIX e atribuições acrescentados pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.2001)
(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA	
			DE	A
Agente Comunitário de Saúde (37)	422 (41)	1-A	1-A	1-M
Auxiliar de Serviços Gerais	821 (16/35/39/55)	1-A	1-A	1-M
Coletor de Lixo (40)	145 (41/55/61)	1-A	1-A	1-M
Gari	112(39/41)	1-A	1-A	1-M
Porteiro	2	1-A	1-A	1-M
Trabalhador Braçal	650	1-A	1-A	1-M
Açougueiro	3 (55)	5-A	5-A	5-M
Agente de Controle de Endemias (68/84)	135	5-A	5-A	5-M
Agente de Controle de Zoonoses (36/67)	60 (55)	5-A	5-A	5-M
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial (34)	373 (10/30/39/41/62)	5-A (49)	5-A	5-M
Atendente de Escola	341 (17/41/55)	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Almoxarifado (42)	10 (55)	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Impressor	4	5-A	5-A	5-M
Borracheiro	6 (55)	5-A	5-A	5-M
Ferreiro	3	5-A	5-A	5-M
Frentista	4 (39)	5-A	5-A	5-M
Jardineiro	35	5-A	5-A	5-M
Lavador de Veículos	4	5-A	5-A	5-M
Mensageiro	6	5-A	5-A	5-M
Cuidador Social (60/71)	69 (65/78)	5-A	5-A	5-M
Operador de Usina de Leite	2	5-A	5-A	5-M
Padeiro	5	5-A	5-A	5-M
Almoxarife	3 (41)	9-A	9-A	9-M
Atendente de Enfermagem (1)	95	9-A	9-A	9-M
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar (31)	450 (17/35/55/71)	9-A	9-A	9-M
Auxiliar de Topografia	4	9-A	9-A	9-M
Carpinteiro I	10	9-A	9-A	9-M
Encanador	8 (39)	9-A	9-A	9-M
Marceneiro I	10	9-A	9-A	9-M
Operador de Martelete	4	9-A	9-A	9-M
Operador de Som	2	9-A	9-A	9-M
Pedreiro I	30	9-A	9-A	9-M
Pintor I	13	9-A	9-A	9-M
Recepcionista (40)	5	9-A	9-A	9-M
Serralheiro I	5	9-A	9-A	9-M
Telefonista	25 (35/41)	9-A	9-A	9-M

Auxiliar Técnico Desportivo	18	13-A	13-A	13-M
Educador Social	75 (4/5/24/30/55)	13-A (46)	13-A	13-M
Eletricista I	12 (41)	13-A	13-A	13-M
Eletricista de Veículos	3	13-A	13-A	13-M
Fotógrafo (42)	2 (55)	13-A	13-A	13-M
Funileiro	3	13-A	13-A	13-M
Mecânico I	20	13-A	13-A	13-M
Mestres de Obras I	4	13-A	13-A	13-M
Pintor de Veículos	2	13-A	13-A	13-M
~~Professor de EMEI~~	~~990~~ (17/19/73/78)	~~13-A~~ (79)	~~13-A~~	~~13-M~~
~~Professor de Inglês da Educação Básica~~ (70)	~~30~~	13-A (79)	~~13-A~~	~~13-M~~
Recepcionista Triador	24 (8/30)	13-A	13-A	13-M
Soldador	3	13-A	13-A	13-M
Supervisor de Serviços Gerais (1)	2	13-A	13-A	13-M
Técnico em Iluminação e Operador de Luz (36)	2	13-A	13-A	13-M
Tratorista	10	14-A	14-A	14-M
Agente de Saneamento	10	17-A	17-A	17-M
Agente de Saúde	40	17-A (51)	17-A	17-M
Auxiliar de Enfermagem	156 (8)	17-A	17-A	17-M
Auxiliar de Escrita	470 (10/25/30/35/39)	17-A	17-A	17-M
Desenhista I	7	17-A	17-A	17-M
~~Digitador~~ (83)	~~4~~	~~17-A~~	~~17-A~~	~~17-M~~
Instrutor de Banda Marcial	3 (41)	17-A	17-A	17-M
Instrutor de Braille	1	17-A	17-A	17-M
Operador de Máquinas	46	17-A	17-A	17-M
Operador de Motolância (40)	5 (41)	17-A	17-A	17-M
~~Professor de Educação Especial~~ (59)	~~49~~ (59/73)	~~17-A~~ (79)	~~17-A~~	~~17-M~~
Rádio-Operador (40)	10 (41/55)	17-A	17-A	17-M
Técnico de Segurança do Trabalho	10(25/41/55)	17-A	17-A	17-M
Assistente de Farmacêutico (42)	77 (55)	20-A	20-A	20-M
Auxiliar em Saúde Bucal (25/66)	40 (35/55)	20-A	20-A	20-M
Técnico de Enfermagem (8)	232 (13/20/25/30/35/48/55)	20-A	20-A	20-M
Técnico de Enfermagem do Trabalho (30)	3	20-A	20-A	20-M
Agente de Fiscalização do PROCON-Marília (38)	3	21-A	21-A	21-M
Carpinteiro II	5	21-A	21-A	21-M
Eletricista II	5	21-A	21-A	21-M
Escriturário	30	21-A	21-A	21-M
Fiscal (1)	1	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Obras	26 (26)	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Posturas	41 (30/41/55)	21-A	21-A	21-M
Fiscal Sanitário (40)	20	21-A	21-A	21-M
Guarda-Vidas (40)	4	21-A	21-A	21-M
Marceneiro II	5	21-A	21-A	21-M
Mecânico II	10	21-A	21-A	21-M
Mestre de Obras II	2	21-A	21-A	21-M

~~Operador de Computador~~ (83)	~~1~~	~~21-A~~	~~21-A~~	~~21-M~~
Pedreiro II	10	21-A	21-A	21-M
Pintor II	5	21-A	21-A	21-M
Supervisor de Saúde	33 (5/25/69/84)	21-A (11)	21-A	21-M
Supervisor de Saneamento	35 (14)	21-A	21-A	21-M
Supervisor de Estradas (1)	1	21-A	21-A	21-M
Topógrafo I	3 (41)	21-A	21-A	21-M
Instrutor de Arte Circense (40/43)	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Dança (40)	3 (41)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Formação e Comunicação (42)	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Mecânica (42)	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Banda (6)	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Coral (6)	5 (39/41)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Orquestra (40)	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Orquestra (40)	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Teatro (40)	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Construção Civil (6)	4 (41/55)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Elétrica (6)	4 (41)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Informática (6)	64 (13/22/25/30/41/55)	22-A	22-A	22-M
Instrutor Didático (42)	6	22-A	22-A	22-M
Professor de Educação Física (6)	62 (13/25/39/41)	22-A	22-A	22-M
Bombeiro Civil (3/32/50)	16	25-A (50)	25-A	25-M
Instrutor de Xadrez	1	25-A	25-A	25-M
~~Programador~~ (83)	~~1~~	~~25-A~~	~~25-A~~	~~25-M~~
Técnico Agrícola	3 (41)	25-A	25-A	25-M
Técnico Desportivo	28 (5)	25-A	25-A	25-M
Topógrafo II	1	25-A	25-A	25-M
Maestro	3 (39/41)	29-A	29-A	29-M
Oficial Administrativo	17	29-A	29-A	29-M
Técnico em Equipamentos de Informática (36)	5	30-A	30-A	30-M
Motorista	260 (10/35/39/55)	30-A (56)	30-A	30-M
Operador de Munck	1	30-A (57)	30-A	30-M
Motorista Socorrista	78 (8/30/55)	31-A (58)	31-A	31-M
~~Professor de EMEF~~ (74)	~~640~~ (16/25/41)	~~31-A~~ (27/45/80)	~~31-A~~	~~31-M~~
~~Professor de LIBRAS~~ (23)	~~1~~	~~31-A~~ (27/45/80)	~~31-A~~	~~31-M~~
Administrador de Rede (82)	2	33-A (82)	33-A	33-M
Analista de Dados	6 (39/63)	33-A	33-A	33-M
Analista e Programador de Sistemas	7 (39/41)	33-A	33-A	33-M
Arquivista (75)	5	33-A	33-A	33-M
Bibliotecário	5 (41)	33-A	33-A	33-M
Contador	1	33-A	33-A	33-M
Economista	1	33-A	33-A	33-M
Impressor Gráfico	1	33-A (53)	33-A	33-M
Fisioterapeuta (6)	28 (10/25/35/39/55)	33-A	33-A	33-M
Nutricionista	13	33-A	33-A	33-M

	(5/30/39/41)			
Técnico em Administração (1)	1	33-A	33-A	33-M
Terapeuta Ocupacional (6)	16(30/39/55)	33-A	33-A	33-M
Zootecnista	2 (41)	33-A	33-A	33-M
Técnico em Contabilidade	26 (20/30/41/55)	36-A (12)	36-A	36-M
Arquiteto	10 (41)	37-A	37-A	37-M
Desenhista II	3	37-A (52)	37-A	37-M
Engenheiro Agrônomo	2 (41)	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Ambiental (82)	1	37-A (82)	37-A	37-M
Engenheiro Civil	16 (39/55)	37-A	37-A	37-M
Engenheiro do Trabalho	6 (13/25/55)	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Eletricista	2	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Florestal (42)	1	37-A	37-A	37-M
Assistente Social	70 (5/25/35/39/55)	39-A (12)	39-A	39-M
Enfermeiro	98 (13/24/25/30/35/39/48/55/85)	39-A (9)	39-A	39-M
~~Enfermeiro do Trabalho~~ (25/85)	~~2~~	~~39-A~~	~~39-A~~	~~39-M~~
Pesquisador em Paleontologia (40)	1	39-A	39-A	39-M
Psicólogo	51 (5/25/30/39/41/55)	39-A (9)	39-A	39-M
Psicopedagogo (30)	3	39-A	39-A	39-M
Analista de Controle Interno (42)	1	47-A	47-A	47-M
Auditor (36)	2	47-A	47-A	47-M
Biomédico(a) (10)	5 (39/55)	47-A (29/33)	47-A	47-M
Cirurgião Dentista	53	47-A (15/33)	47-A	47-M
~~Diretor de EMEF (1ª a 4ª série)~~ (28)	~~14~~ (28)	~~47-A~~ (7/33)	~~47-A~~	~~47-M~~
~~Diretor de Escola Municipal~~ (28/76)	~~64~~ (76)	~~47-A~~ (33/80)	47-A	47-M
Farmacêutico	45 (10/25/30/35/55)	47-A (29/33)	47-A	47-M
Fiscal de Rendas	20 (55)	47-A (47)	47-A	47-M
Fonoaudiólogo	21 (8/30/39)	47-A (29/33)	47-A	47-M
Médico Veterinário	15 (25/41/55)	47-A (15/33)	47-A	47-M
Técnico em Orçamento (1)	1	47-A (12/33)	47-A	47-M
Advogado (42)	12 (55/60)	48-A (77)	48-A	48-M
Médico	180 (8/30/39/55)	48-A (15/33/44)	48-A	48-M
Médico do Trabalho	3 (24/41)	48-A (18/33/54)	48-A	48-M
Procurador Jurídico	14 (30/64)	48-A (77)	48-A	48-M
Professor de EMEI	990	I-A (81)	I-A	I-M
Professor de Inglês da Educação Básica	30	I-A (81)	I-A	I-M
Professor de Educação Especial	49	II-A (81)	II-A	II-M
Professor de EMEF	640	III-A (81)	III-A	III-M
Professor de LIBRAS	1	III-A (81)	III-A	III-M
Diretor de Escola Municipal	64	IV-A (81)	IV-A	IV-M

(1) *Cargos a serem extintos na vacância, conforme Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.*

(2) *Ver Lei Complementar nº 297, de 11 de dezembro de 2001.*

(3) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 305, de 25 de março de 2002.*

(4) *Lei Complementar nº 323, de 11 de fevereiro de 2003, acrescenta mais 04 cargos.*

(5) *Ver Lei Complementar nº 329, de 13 de maio de 2003 (acrescenta cargos).*

(6) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 329, de 13 de maio de 2003.*

(7) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 344, de 30 de setembro de 2003.*

(8) *Ver Lei Complementar nº 361, de 22 de dezembro de 2003.*

(9) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 369, de 23 de março de 2004.*

(10) *Ver Lei Complementar nº 369, de 23 de março de 2004.*

(11) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 385, de 16 de junho de 2004.*

(12) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 386, de 16 de junho de 2004.*

(13) *Ver Lei Complementar nº 394, de 29 de junho de 2004.*

(14) *Ver Lei Complementar nº 399, de 16 de julho de 2004.*

(15) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 412, de 11 de janeiro de 2005.*

(16) *Ver Lei Complementar nº 416, de 04 de fevereiro de 2005.*

(17) *Ver Lei Complementar nº 422, de 08 de março de 2005.*

(18) *Ver Lei Complementar nº 423, de 22 de março de 2005.*

(19) *Ver Lei Complementar nº 425, de 17 de maio de 2005.*

(20) *Ver Lei Complementar nº 426, de 17 de maio de 2005.*

(21) *Ver Lei Complementar nº 437, de 28 de junho de 2005.*

(22) *Ver Lei Complementar nº 439, de 16 de agosto de 2005.*

(23) *Ver Lei Complementar nº 455, de 13 de dezembro de 2005.*

(24) *Ver Lei Complementar nº 456, de 13 de dezembro de 2005.*

(25) *Ver Lei Complementar nº 466, de 05 de abril de 2006.*

(26) *Ver Lei Complementar nº 488, de 13 de fevereiro de 2007.*

(27) *Referência reclassificada de 20-A para 27-A pela Lei Complementar nº 496, de 30 de março de 2007.*

(28) *Ver Lei Complementar nº 501, de 24 de abril de 2007.*

Obs.:De acordo com o art. 2º, inciso III, da LC 501/07, as 14 (quatorze) vagas do cargo de Diretor de EMEF (1ª a 4ª série), ocupadas na data de publicação da LC 501/07, serão extintas na vacância

(29) *Ver Lei Complementar nº 502, de 24 de abril de 2007, com vigência a partir de 1º de agosto de 2007.*

(30) *Ver Lei Complementar nº 511, de 16 de outubro de 2007.*

(31) *Denominação alterada (antigo Atendente de Creche) - Lei Complementar nº 511, de 16 de outubro de 2007.*

(32) *Denominação alterada (antigo Assessor de Seção de Contra-Incêndio) - Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.*

(33) *Referências reclassificadas de 43-A para 47-A – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.*

(34) *Denominação alterada (antigo vigia) – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.*

(35) *Ver Lei Complementar nº 552, de 10 de março de 2009.*

(36) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 552, de 10 de março de 2009.*

(37) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 558, de 07 de abril de 2009.*

(38) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 564, de 30 de junho de 2009.*

(39) *Ver Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.*

(40) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.*

(41) *Ver Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.*

(42) *Cargos criados pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.*

(43) *Denominação do cargo corrigida pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009 (antigo Instrutor de Arte Circence).*

(44) *Referência do cargo de Médico reclassificada de 47-A para 48-A, pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009, com vigência a partir de 01.01.10.*

(45) *Referência reclassificada de 27-A para 31-A pela Lei Complementar nº 601, de 15 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.06.10.*

(46) *Referência reclassificada de 17-A para 13-A pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.07.10.*

(47) *Referência reclassificada de 33-A para 47-A pela Lei Complementar nº 603, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.06.10.*

(48) *Ver Lei Complementar nº 608, de 01 de julho de 2010.*

(49) *Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(50) *Denominação alterada (Antigo Agente da Seção Contra-Incêndio) e referência reclassificada de 10-A para 25-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(51) *Referência reclassificada de 9-A para 17-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(52) *Referência reclassificada de 25-A para 37-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(53) *Referência reclassificada de 17-A para 33-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(54) *Referência reclassificada de 47-A para 48-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*

(55) *Cargos acrescentados pela Lei Complementar nº 631, de 30 de junho de 2011.*

(56) *Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.*

(57) *Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.*

(58) *Referência reclassificada de 18-A para 31-A pela Lei Complementar nº 634, de 13 de setembro de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.*

(59) *Denominação alterada (antigo Professor de Classe Especial) e acréscimo de mais 02 cargos pela Lei Complementar nº 639, de 29 de novembro de 2011*

(60) *Cargos criados através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

(61) *Acréscimo de 30 (trinta) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

(62) *Acréscimo de 30 (trinta) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

(63) *Acréscimo de 03 (três) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

(64) *Acréscimo de 01 (um) cargo ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*

(65) *Acréscimo de 28 (vinte e oito) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 721, de 07 de abril de 2015.*

(66) *Denominação alterada (antigo Auxiliar de Consultório Dentário) – ver Lei Complementar nº 738, de 11 de dezembro de 2015.*

(67) *Denominação alterada (antigo Agente de Controle de Endemias) – ver Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.*

(68) *Criação do cargo Agente de Controle de Endemias através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.*

(69) *Acréscimo de 4 (quatro) cargo ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.*

(70) *Criação do cargo Professor de Inglês da Educação Básica, através da Lei Complementar nº 758, de 21 de novembro de 2016.*

(71) *Acréscimo de 210 (duzentos e dez) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.*

(72) *Denominação alterada (antigo Monitor de Unidade de Abrigo) / definição do requisito para provimento e das atribuições – ver Lei Complementar nº 768, de 09 de março de 2017.*

(73) *Acréscimo de 80 (oitenta) vagas do cargo de Professor de EMEI e 37 (trinta e sete) vagas de Professor de educação Especial ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.*

(74) *Denominação do Professor de EMEF (1ª a 4ª série) para Professor de EMEF através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.*

(75) *Cargo criado através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.*

(76) *Cargo de Diretor de EMEF (1ª a 4ª série) fica transformado e unificado com o cargo de Diretor de Escola Municipal, através da Lei Complementar nº 809, de 29 de novembro de 2017.*

(77) *Referência reclassificada de 37-A para 48-A pela Lei Complementar nº 850, de 12 de dezembro de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019.*

(78)*Acrescentados 25(vinte e cinco) cargos de Cuidador Social e 100 (Cem) cargos de Professor de EMEI, através da Lei Complementar nº 870, de 06 de agosto de 2019.*

(79)Referências Salariais13-A reenquadradas na Tabela de Referências Salariais dos Cargos do Magistério, constantes do Anexo V, através da LC nº 888, de 11 de dezembro de 2019, com vigência a partir de 01/01/20.

(80) Referências Salariais 17-A,31-A e 47-A reclassificadas na Tabela de Referências Salariais dos Cargos do Magistério, constantes do Anexo V, através da LC nº 888, de 11 de dezembro de 2019, com vigência a partir de 01/01/20.

(81) Referências Salariais modificadas através da LC nº 888, de 11 de dezembro de 2019, com vigência a partir de 01/01/20.

(82)Cargos criados através da Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.

(83)Cargos extintos s através da Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.

(84)*Acrescentados 50 (cinquenta) cargos de Agente de Controle de Endemias e 4 (quatro) cargos de Supervisor de Saúde, através da Lei Complementar nº 894, de 27 de maio de 2020.*

(85) Cargo de Enfermeiro do Trabalho transformado em Enfermeiro, através da Lei Complementar nº 902, de 01 de setembro de 2020.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.2001)

(a) DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Administrador de Centro Desportivo	1	5-A
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial (3)	5	5-A (4)
Atendente de Escola	9	5-A
Auxiliar de Escrita	8	17-A
Auxiliar de Topografia	1	9-A
Auxiliar de Serviços Gerais	19	1-A
Carpinteiro I	1	9-A
Cirurgião Dentista	4	47-A (1/2)
Fiscal de Posturas	1	21-A
Gari	9	1-A
Jardineiro	5	5-A
Lavador de Veículos	1	5-A
Médico	2	47-A (1/2)
Mestre de Obras II	1	21-A
Motorista	4	30-A (5)
Operador de Máquinas	5	17-A
Padeiro	1	5-A
Pedreiro I	3	9-A
Supervisor de Serviços Municipais	1	6-A
Telefonista	1	9-A
Trabalhador Braçal	13	1-A
TOTAL	**95**	

(1) *Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 412, de 11 de janeiro de 2005.*
(2) *Referências reclassificadas de 43-A para 47-A – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.*
(3) *Denominação do cargo de Vigia alterado – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.*
(4) *Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.*
(5) *Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.*

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 635, de 20 de setembro de 2011, com vigência a partir de 01.09. 2011)
(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA	
			DE	A
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	1	5-A	5-A	5-M
Atendente de Escola	1	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Escrita	3	17-A	17-A	17-M
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1-A	1-A	1-M
Cirurgião Dentista	1	47-A	47-A	47-M
Construtor de Galeria	1	5-A	5-A	5-M
Desenhista II	1	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Civil	2	37-A	37-A	37-M
Ferreiro	2	5-A	5-A	5-M
Fiscal de Obras	2	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Posturas	3	21-A	21-A	21-M
Gari	4	1-A	1-A	1-M
Impressor Gráfico	1	33-A	33-A	33-M
Jardineiro	3	5-A	5-A	5-M
Lavador de Veículos	2	5-A	5-A	5-M
Motorista	7	30-A	30-A	30-M
Operador de Máquinas	5	17-A	17-A	17-M
Pintor I	1	9-A	9-A	9-M
Procurador Jurídico	1	37-A	37-A	37-M
Professor de EMEI	3	13-A	13-A	13-M
Soldador	1	13-A	13-A	13-M
Supervisor de Serviços Gerais	1	13-A	13-A	13-M
Técnico Desportivo	2	25-A	25-A	25-M
Técnico em Aparelhos Eletrônicos	1	6-A	6-A	6-M
Trabalhador Braçal	18	1-A	1-A	1-M
TOTAL	**73**			

ANEXO III
QUADRO DO MAGISTÉRIO

(Anexo III revogado pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - GABINETE DO PREFEITO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~02 (1)~~	~~Assistente(4)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Serviços Administrativos(4)~~	~~FG-1~~
~~01(2)~~	~~Encarregado do Setor de Atendimento Público~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Copa (3)~~	~~FG-3~~

(1) *Acrescentada 01 função pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.*
(2) *Extinção da função através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(3) *Função gratificada transferida para a Secretaria Municipal da Administração, através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.*
(4) Funções extintas pela Lei Complementar nº 832 de 02 de julho de 2018.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (LC 127)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente (5)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Fiscal (6)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Cobrança de Dívida Ativa (4/7)~~	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço de Cobrança da Dívida Ativa	FG-2
~~01~~	~~Chefe da Divisão Judicial (6)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Extrajudicial (3)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Defesas Institucionais (2/6)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Contratos (1/8)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Patrimonial (2/6)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Controle de Processos Executivos Fiscais (3)~~	~~FG-2~~
01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Executivos Fiscais (4)	FG-1

(1) Ver Lei Complementar nº 412/05.

(2) Ver Lei Complementar nº 534/08.

(3) Extinção das funções através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

(4) Funções criadas através da Lei Complementar nº 663/12.

(5) Função de Assistente extinta através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

(6) Funções extintas através da Lei Complementar nº 850, de 12 de dezembro de 2018, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2019.

(7)Função extinta através da Lei Complementar nº 866 ,de 31 de julho de 2019.

(8) Função transferida para a Secretaria Municipal da Fazenda(incisoVI), através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO [3]

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Programação e Elaboração Orçamentária~~	~~FG-1~~[4]
01	Chefe do Serviço de Controle de Documentos Fiscais [1]	FG-2
01	Chefe da Divisão de Empenho [2]	FG-1
~~01~~	~~1 (uma) função de Chefe da Divisão de Convênios~~ [5/6]	~~FG-1~~
01	1 (uma) função de Chefe da Divisão de Serviços Administrativos e Educacionais de Convênios [5/7]	FG-1

[1] *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[2] *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[3] *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal de Economia e Planejamento).*
[4] *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
[5] *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(6) Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(7) Função transformada de Encarregado do Setor-FG3 para Chefe da Divisão-FG1, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~ [8]	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Controle Urbano	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cadastro Físico	FG-2
01	Chefe do Serviço de Topografia	FG-2
01	Chefe da Divisão de Moradia Econômica	FG-1
01	Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Licenças	FG-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	FG-1
01	Chefe da Divisão de Laudos [1/9]	FG-1
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Moradia Econômica~~ [2/6]	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Publicidade [3]	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Topografia~~ [4/8]	~~FG-1~~
02	Encarregado do Setor Administrativo [5]	FG-3
01	Chefe da Divisão de Atendimento Público [7]	FG-1

(1) *Ver Lei Complementar nº 195/98.*
(2) *Ver Lei Complementar nº 207/99.*
(3) *Ver Lei Complementar nº 369/04.*
(4) *Ver Lei Complementar nº 385/04.*
(5) *Ver Lei Complementar nº 534/08.*
(6) *Extinção da função através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(7) *Função criada através da Lei Complementar nº 663/12.*
(8) *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeitos retroativos a 21/06/12.*
(9) Atribuição alterada, acrescentada no item XV do anexo VII.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01 (7/8/15/25)~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Digitalização de Documentos (11/32)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Zeladoria (1)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Zeladoria	FG-3
~~01~~	~~Chefe da Divisão Gráfica (2/14)~~	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço Gráfico	FG-2
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Arquivo (10/29)~~	~~FG-1 (10)~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Microfilmagem (14)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Protocolo (6/32)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Tramitação de Protocolos (32)~~	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Triagem de Documentos (7)	FG-3
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Telefonia (11/20/31)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Recrutamento de Pessoal (7/14)~~	~~FG-1 (7)~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Cadastro Funcional (11/18)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Cadastro Funcional (7/14)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Frequência e Informações Funcionais (7/14)~~	~~FG-1 (7)~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Informações Funcionais (11/14)~~	~~FG-2~~
01	Chefe da Divisão de Controle de Frequência (6/26)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho e Serviços Administrativos (7/14)~~	~~FG-1 (7)~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Licitação (4)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Compras (4)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado (4)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores (4)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Patrimônio (3/14)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Patrimônio (23)	FG-1
01	Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador (5)	FG-1
01	Perito Encarregado (5)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Serviços Diversos (7/16/25)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios (7)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Entrega de Documentos Diversos (7)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Pessoal (7/29)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Benefícios Funcionais (11/14)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Lançamentos (11/29)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de CPD (1/24/29)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Atendimento Funcional (28)	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Cadastro de Protocolos (7/32)~~	~~FG-2~~
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos (7/9/17/25)	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Cadastro de Bens Municipais (7/22)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Vigilância (12/14)~~	~~FG-2~~
01	Chefe da Divisão de Vigilância (13/34)	FG-1
01	Chefe de Serviços Administrativos - Saúde do Trabalhador (17)	FG-2
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Registro de Preços (17)~~	~~FG-2~~
01	Chefe da Divisão de Benefícios Funcionais (17/27/32)	FG-1

01	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional (17)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Engenharia do Trabalho (17/36)	FG-2
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Cotação de Preços (17)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Arquivo Funcional (19/32)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Arquivo (19/29)~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Copa (21/33)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastramento de Atos Oficiais (30)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Projetos de Lei (35/37)~~	~~FG-1~~
01	Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (37)	FG-2
01	Assistente (38)	FG-1

(1) *Ver Lei Complementar nº 206/99;* (2) *Ver Lei Complementar nº 236/99;*
(3) *Ver Lei Complementar nº 329/03;* (4) *Ver Lei Complementar nº 412/05;*
(5) *Ver Lei Complementar nº 358/03 e 473/06;* (6) *Ver Lei Complementar nº 518/07;*
(7) *Ver Lei Complementar nº 534/08.*
(8) *01 Função Gratificada extinta pela LC 553/09.*
(9) *Denominação alterada (antigo Encarregado do Setor de Expediente da CPDP) pela LC 553/09.*
(10) *Denominação e símbolo transformados (antigo Chefe de Serviço de Arquivo FG-2) pela LC 553/09.*
(11) *Função Gratificada criada pela LC 553/0.*
(12) *Função Gratificada criada pela LC 553/09 na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e transferida para a estrutura da Secretaria Municipal da Administração pela LC 563/09.*
(13) *Função Gratificada transferida para a estrutura da Secretaria Municipal da Administração pela LC 563/09 (anteriormente integrava a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos).*
(14) *Funções extintas através da LC 663/12.*
(15) *01(uma) função extinta através da LC 663/12.*
(16) *01(uma) função gratificada acrescentada através da Lei Complementar nº 663/12.*
(17) *Funções Gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 663/12.*
(18) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a de 21/06/12.*
(19) *Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a de 21/06/12.*
(20) *Denominação alterada através da LC nº 678/13.*
(21) *Função gratificada transferida do item I (Gabinete do Prefeito) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.*
(22) *Função gratificada extinta através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
(23) *Função gratificada modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (denominação e símbolo).*
(24) *Função gratificada transferida do item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(25) *Funções gratificadas (1 de Assistente, 1 de Chefe da Divisão de Serviços Diversos e 1 de Encarregado do Setor de Serviços Diversos) extintas através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(26) *Função gratificada com denominação alterada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(27) *Função gratificada acrescentada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(28) *Função gratificada criada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*
(29) *Funções gratificadas extintas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(30) *Função gratificada criada pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(31) *Função gratificada transferida para o item XIX (Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(32) *Funções gratificadas extintas pela Lei Complementar nº 866 ,de 31 de julho de 2019.*
(33) *Função gratificada transformada de Encarregado do Setor de Copa FG-3 para Chefe da Divisão de Copa FG-1, LC nº 866 , de 31 de julho de 2019.*
(34) *Função gratificada transformada de Encarregado do Setor de Vigilância FG-3 para Chefe da Divisão de Vigilância FG-1, LC nº 866 ,de 31 de julho de 2019.*
(35) *Função gratificada criada através da Lei Complementar nº 866 ,de 31 de julho de 2019.*
(36) *Função gratificada(uma)transformada de Chefe do Serviço de Engenharia do Trabalho para Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*
(37) *Funções gratificadas transformadas através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*
(38) *Função gratificada transformada de Chefe da Divisão de Controle de Projetos de Lei em Assistente através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01(3/7)	Assistente	FG-1
01	Diretor da Fiscalização de Rendas (4/21)	FG-1(4)
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário (3/8)~~	~~FG-1(3)~~
01	Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	FG-1
01	Chefe da Divisão do Cadastro de Protocolos de Construção (3/11)	FG-1(3)
01	Chefe da Divisão de Taxas Municipais (3)	FG-1(3)
01	Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação e Certidões (3)	FG-1(3)
01	Chefe da Divisão de Cadastro Rural (3)	FG-1(3)
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Prestações de Contas (3/9)~~	~~FG-1(3)~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Empenho (2/8)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de CPD (1/14)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas (2/10/13)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Licitação (15)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Compras (15)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios (15)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores (15)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Inscrição em Dívida Ativa (6/12)	FG-2
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Lançamento de Arrecadações Diversas (6/18)~~	~~FG-2~~
01	Chefe do Serviço de Registro de Preços (15)	FG-2
01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços (15)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Controle de Movimentação Bancária (3/5/19)	FG-1(5/19)
01	Chefe da Divisão de Convênio – Entidades (16)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Prestação de Contas (17)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Receita (20)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Contratos (22)	FG-1

(1) *Ver Lei Complementar nº 329/03.*

(2) *Ver Lei Complementar nº 518/07.*

(3) *Ver Lei Complementar nº 534/08.*

(4) *Denominação e símbolo transformados (antigo Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Fiscalização FG-2) pela LC 553/09.*

(5) *Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Setor de Controle de Movimentação Bancária FG-3) pela LC 553/09.*

(6) *Função Gratificada criada pela LC 553/09.*

(7) *Extinção de 01 função através da LC 663/12.*

(8) *Funções extintas através da LC 663/12.*

(9) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*

(10) *Função gratificada transferida do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos), através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.*

(11) *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.*

(12) *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.*

(13) *Função gratificada transferida para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04/11/2015.*

(14) *Função gratificada transferida para o item V (Secretaria Municipal da Administração), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

(15) *Funções gratificadas transferidas do item V (Secretaria Municipal da Administração), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

(16) *Função gratificada transferida do item X (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), e transformada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*

(17) Função gratificada criada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.

(18) Função gratificada extinta pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(19)Função Gratificada transformada de Chefe do Serviço-FG2 para Chefe da Divisão-FG1, através da Lei Complementar nº 866, de 31 julho de 2019.

(20) Função Gratificada criada pela Lei Complementar nº 866, de 31 julho de 2019.

(21) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 896, de 01 de julho de 2020.

(22) *Função transferida da Procuradoria Geral do Município (inciso II), através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO (1)

(1) *Item VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente (3)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	FG-1
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Controle de Pessoal (5)~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Expediente Interno e Externo	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Almoxarifado (3)~~	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço de Controle de Estoque de Almoxarifado	FG-2
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Subalmoxarifado (5)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Patrimônio (5)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Controle de Patrimônio (5)~~	~~FG-2~~
01	Encarregado do Setor de Plaqueamento Patrimonial	FG-3
03	Chefe da Divisão de Transporte Escolar (8/10/11)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Urbana (8/10)	FG-2
01	Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Rural (8/10)	FG-2
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle da Frota (8)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa de Controle da Frota (8)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Controle da Merenda das Escolas Municipais	FG-1
01	Encarregado do Setor de Produção e Distribuição da Merenda Escolar	FG-3
01	Encarregado do Setor de Controle de Estoque da Merenda Escolar	FG-3
01	Encarregado do Setor de Produção e Distribuição de Pães	FG-3
02	Chefe da Divisão de Serviços Diversos das Escolas Municipais	FG-1
01	Chefe do Serviço de Manutenção Predial das Escolas Municipais	FG-2
01	Chefe da Divisão de Gestão Escolar	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Atendimento Psicopedagógico (3)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa de Apoio Psicopedagógico (5)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos de Informática (9)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Informática Educativa (9)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão Administrativa do Ensino Fundamental	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa da Educação Infantil (5)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Cadastramento de Alunos (6)	FG-1
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Apoio Administrativo aos Conselhos~~	

	~~de Educação [2]~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Comunicação Social	FG-1
01	Chefe da Divisão de Som	FG-1
01	Chefe do Serviço de Som	FG-2
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar [4/] [8]~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão Administrativa de Alimentação Escolar [7]	FG-1

[2] *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[3] *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[4] *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[5] *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
[6] *Função Gratificada modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (denominação e símbolo).*
[7] *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
(8) Funções Gratificadas transferidas para o item XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(9) Funções Gratificadas transferidas para o item XIX (Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(10) Funções Gratificadas transferidas do item XVII (SMALP) pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(11) Acrescentadas duas (02) funções pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA [2]

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1 [6]~~
01	Chefe da Divisão de Cultura [3]	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Teatro Municipal [1]~~	~~FG-2 [1/6]~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço da Biblioteca~~	~~FG-2 [6]~~
~~01~~	~~Encarregado do Museu Municipal [4]~~	~~FG-3~~
01	Chefe do Museu Histórico e Pedagógico [5]	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Artes Gráficas [5]~~	~~FG-1 [6]~~
01	Responsável pela Banda Marcial [5]	FG-2
01	Responsável pela Ordem Unida [5]	FG-3
~~01~~	~~Chefe do Serviço das Feiras Noturna e de Artesanato [5]~~	~~FG-2 [6]~~
01	Chefe da Divisão de Controle de Equipamentos de Incêndio [7]	FG-1

(1) *Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Teatro Municipal FG-3) pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

(2) *Denominação da Secretaria alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Cultura e Turismo).*

(3) *Denominação da função alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antigo Chefe da Divisão de Cultura e Turismo).*

(4) *Extinção da função através da LC 663, de 20 de junho de 2012.*

(5) *Funções gratificadas criadas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.*

(6) *Funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.*

(7)Função Gratificada criada pela Lei Complementar nº 866º, de 31 de julho de 2019.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (LCs 211/472)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Serviço Social [8/12]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Unidades Básicas de Saúde [10/12]~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Avaliação e Pesquisa [10]	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria [3]	FG-1
01	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica [3]	FG-1 [2]

01	Chefe da Divisão de Zoonoses (3)	FG-1(2)
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária (3)	FG-1(2)
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária (11/16)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço Administrativo da Vigilância Sanitária (6/16)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador (7/12)~~	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço de Controle de Internações Hospitalares e Procedimentos Ambulatoriais (4)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos (8)	FG-1#
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Saúde (8)	FG-1#
~~01~~	~~Chefe do Núcleo de Vigilância à Saúde (10/12)~~	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço de Zoonoses (8)	FG-2
01	Encarregado do Setor de Banco de Leite	FG-3
01	Encarregado Setor do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação (8)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Controle e Faturamento (8)	FG-1#
01	Chefe do Serviço Administrativo (5)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Subalmoxarifado da Saúde (6)	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Subalmoxarifado da Saúde (5/12)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Subfrota (6/18)~~	~~FG-1~~
09(8)	Chefe do Serviço de Equipe de Enfermagem (5)	FG-2
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Central de Ambulâncias (6//21)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão Administrativa (7)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Comunicação e Protocolo (7)	FG-2
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Telefonia (10/19)-~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa da Atenção Básica (8/12)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias Hospitalares (8)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Odontologia (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Centro de Atenção Psicossocial (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Unidade Municipal de Fonoaudiologia (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Centro de Especialidades Odontológicas (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Policlínica da Região Oeste (8/21)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Saúde da Criança (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Pronto Atendimento da Região Norte (8/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Saúde do Adulto (8/12)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Farmácia de Manipulação (10)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Saúde da Mulher (10/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Farmácia Popular (8/15)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Controle da Frota do SAMU (8/12)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Divulgação de Eventos (8/12)~~	~~FG-2~~
01	Chefe da Farmácia Municipal Central (13/17)	FG-1
01	Chefe da Unidade Central de Esterilização de Marília – UCEM (13)	FG-1
01	Chefe da Farmácia Municipal Zona Norte (13/17)	FG-1
01	Chefe da Farmácia Municipal Zona Sul (13/17)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação Social em Alimentação (13)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio (13//19)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Avaliação Social da Central de Ambulâncias (13)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle da Frota do SAMU (13/19)~~	~~FG-1~~

01	Chefe do Serviço Administrativo da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria [13]	FG-2
03	Chefe de Serviços Diversos [13]	FG-2
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos [13]	FG-3
01	Chefe do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional [14]	FG-2
01	Chefe da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio [22]	FG-1

[1] *Ver Lei Complementar nº 93/94;*
[2] *Ver Lei Complementar nº 146/97.*
[3] *Ver Lei Complementar 165/98;*
[4] *Ver Lei Complementar nº 186/98.*
[5] *Ver Lei Complementar nº 255/00;*
[6] *Ver Lei Complementar nº 329/03.*
[7] *Ver Lei Complementar nº 358/03 e 473/06;*
[8] *Ver Lei Complementar nº 369/04.*
[9] *Ver Lei Complementar nº 534/08.*
[10] *Função Gratificada criada pela LC 553/09.*
[11] *Função Gratificada criada pela LC 575/09.*
[12] *Funções extintas através da LC 663/12.*
[13] *Funções gratificadas criadas através da LC 663/12.*
[14] *Função gratificada criada através da LC 665/12.*
[15] *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[16] *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
[17] *Funções Gratificadas transformadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
[18] *Função Gratificada extinta pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
[19] *Função Gratificada transferida do item XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
[20] *Função Gratificada transferida para o item XIX (Secretaria Municipal da Informação da Tecnologia) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(21) Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(22) Função transferida da SMALP – item XVII, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL* [7]

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente [6]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Atendimento à Casa do Pequeno Cidadão [2/4]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Atendimento a Entidades [2/4]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Atendimento Social [4]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Promoção e Integração Social [4]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor Municipal [4]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Atendimento à Pessoa Portadora de Deficiência [1/4]~~	~~FG-2~~
01	Chefe do Serviço de Atendimento à Criança e Adolescente [1]	FG-2
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Projetos para Migrantes [2/4]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Transporte de Migrantes [2/4]~~	~~FG-3~~
~~08~~	~~Encarregado do Setor da Casa do Pequeno Cidadão [2/4]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor Administrativo [3/4]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Atendimento ao Idoso [3/4]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Centro de Referência do Migrante / Morador de Rua [3/4]~~	~~FG-2~~
~~04~~	~~Chefe do Centro de Referência de Assistência Social [3/4]~~	~~FG-2~~
03	Encarregado do Setor de Serviços Diversos [3]	FG-3
~~01~~	~~Chefe do Setor de Convênio – Entidades [5/13]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Pessoal [5/9]~~	~~FG-1~~

~~01~~	~~Chefe da Frota de Veículos – SAS~~ (5/14)	~~FG-1~~
01	Encarregado de Projetos Sociais (5)	FG-3
02	Encarregado da Ronda Social (5)	FG-3
08	Chefe de Unidade da Casa do Pequeno Cidadão (5/15)	FG-1
~~04~~	~~Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS~~ (5/16)	~~FG-1~~
01	Chefe do Serviço de Psicologia (5)	FG-2
01	Chefe de Unidade de Acolhimento (5/10)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento Social (5)	FG-1
03	Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso (5/11)	FG-1
01	Encarregado do Setor Administrativo (8)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Atendimento a Projetos e Iniciação Profissional (8)	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS~~ (12/16)	~~FG-1~~

** Denominação alterada através da Lei Complementar nº 539, de 01 de julho de 2008 (antiga Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)*
(1) Ver Lei Complementar nº 125/95;
(2) Ver Lei Complementar nº 26/92;
(3) Ver Lei Complementar nº 534/08.
(4) Funções extintas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.
(5) Funções gratificadas criadas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.
(6) Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.
(7) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal de Assistência Social).
(8) Funções gratificadas transferidas do inciso XVI (Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
(9) Função gratificada extinta através da Lei Complementar n° 831, de 02 de julho de 2018.
(10) Funções gratificadas (três) extintas através da Lei Complementar n° 831, de 02 de julho de 2018.
(11) Funções gratificadas (duas) acrescentadas através da Lei Complementar n° 831, de 02 de julho de 2018.
(12) Função gratificada criada pela Lei Complementar nº 831, de 02 de julho de 2018.
(13) *Função gratificada transferida para o item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(14) *Função gratificada transferida para o item XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(15) Extintas 02 de 10 funções de Chefe da Unidade da Casa do Pequeno Cidadão, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.
(16) Extintas as funções através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE (2)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~ (3)
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Serviços Diversos~~ (1)	~~FG-1~~ (1/3)
~~06~~	~~Encarregado do Setor de Unidades Esportivas~~	~~FG-3~~ (3)

(1) Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Setor de Serviços Gerais FG-3) pela LC 553/09.
(2) Denominação alterada de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude pela LC 801/17.
(3) Extintas as Funções através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

~~XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS~~ (LC 166) (11)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~ (11)
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Coleta de Lixo~~	~~FG-2~~ (12)
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Incinerador de Lixo Hospitalar~~	~~FG-2~~ (11)
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Entulhos~~	~~FG-3~~ (11)

~~01[5]~~	~~Encarregado do Setor de Varrição~~	~~FG-3[12]~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Capinação [4/12]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Capinação~~	~~FG-3[12]~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Manutenção de Máquinas do Setor de Capinação [4/11]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Manutenção de Parques e Jardins~~	~~FG-3[12]~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Manutenção da Frota~~	~~FG-3[11]~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa~~	~~FG-1[3/11]~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Controle de Limpeza Urbana [1/7]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas [2/12]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Serviços Urbanos [3/9]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Varrição [6/12]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Serviços Diversos [8/12]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Recolhimento de Entulho [8/11]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Encarregado do Aterro Sanitário [8/10/12]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Limpeza Urbana [8]~~	~~FG-1[11]~~

[1] *Ver Lei Complementar nº 191/98.*
[2] *Ver Lei Complementar nº 285/01.*
[3] *Ver Lei Complementar nº 534/08.*
[4] *Função Gratificada criada pela LC 553/09.*
[5] *Extinta 01 função pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.*
[6] *Criada 01 função de Chefe da Divisão de Varrição, pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.*
[7] *Extinção da função pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[8] *Funções gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[9] *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[10] *Extinção de 01 Função Gratificada, através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
[11] *Secretaria e funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.*
[12] *Funções gratificadas transferidas para o item XVII (Secretaria do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.*

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS (LC 163)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente [7]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Div. de Elétrica/Telefonia/Hidráulica [5]~~	~~FG-1~~
02[4//13]	Chefe da Divisão de Serviços Diversos	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Vias Urbanas [7]~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Vias Rurais	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Galerias Pluviais [3/5]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Máquinas Pesadas [1/12]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Elétrica/Telefonia [5]~~	~~FG-3~~
~~01[2]~~	~~Encarregado do Setor de Manutenção [7]~~	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Pré-Moldados	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Serralheria [5]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Carpintaria e Marcenaria [5]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Alvenaria [5]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Pintura [5]~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Pontes [7]~~	~~FG-3~~
~~02~~	~~Encarregado do Setor de Bate-Estaca [8]~~	~~FG-3~~
05[2/15/]	Encarregado do Setor de Serviços	FG-3
01	Encarregado do Setor de Guias e Sarjetas	FG-3

03	Encarregado do Setor de Galerias Pluviais	FG-3
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Almoxarifado (3/5)~~	~~FG-1(3)~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa (3/5)~~	~~FG-1(3)~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Controle da Frota (7)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Manutenção de Veículos (5)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Pesados (12)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Leves (7)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Borracharia (12)~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Elétrica, Telefonia e Hidráulica (3)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços (3)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização Orçamentária (3)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos (3/6/8)	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Compras (5)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Controle da Documentação da Frota (3/5)~~	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Elétrica (6/10)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Compras (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serralheria (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Carpintaria (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Pintura (6)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos (6/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Documentação da Frota (6/12)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Hidráulica (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Topografia (6)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Compras/Oficina (6/14)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Elétrica de Manutenção de Praças e Avenidas (6)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Marcenaria (6)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Abastecimento da Frota (6/12)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Borracharia (6/12/17)~~	~~FG-1~~
01	Encarregado do Setor de Controle de Frequência (6)	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Lavagem de Veículos (6/12)~~	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Controle e Trâmite de Protocolos (6)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Atendimento e Informações (6)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Entrega e Controle de Materiais (6)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Conferência de Estoque e Notas Fiscais (6)	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Funilaria e Pintura (6/12/17)~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Elétrica/Telefonia (6)	FG-1
02	Chefe de Divisão de Serviços de Construção Civil (9)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços de Construção Civil – Galerias de Águas Pluviais (9)	FG-1
02 (16)	Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica de Próprios Municipais(11)	FG-1

(1) Ver Lei Complementar nº 236/99.
(2) Ver Lei Complementar nº 534/08.
(3) Ver Lei Complementar nº 534/08.
(4) Ver Lei Complementar nº 633/11.
(5) Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.
(6) Funções gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.
(7) Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

(8) Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.
(9) Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.
(10) Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
(11) Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
(12) Funções gratificadas transferidas para o item XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(13) Extintas 02 de 04 Funções Gratificadas, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.
(14) Função extinta pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(15) 04 Funções Gratificadas acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(16) Acrescentada 01 Função Gratificada pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019
(17) Função Gratificada transferida para o item XVII, SMALP, pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019..

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO (1/3)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente (8)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão da Agricultura	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Criação e Exploração de Animais Silvestres (5)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Inspeção Municipal (4)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Mercados, Feiras e Fiscalização (2)	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Abastecimento e Comercialização (5)~~	~~FG-2~~
01	Chefe do Serviço de Extensão Rural	FG-2
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Matadouro (4/7)~~	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Produção Animal	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Produção de Mudas e Sementes (5)~~	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado de Ferramentas e Insumos Agrícolas (6)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Coleta de Sementes (6)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Produção de Mudas e Sementes (6)	FG-1

(1) *Nova redação do Anexo XIV dada pela Lei Complementar nº 248, de 15 de fevereiro de 2000.*
(2) *Função Gratificada criada pela Lei Complementar nº 285, de 08 de agosto de 2001.*
(3) *Denominação alterada pela Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009.*
(4) *Funções Gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.*
(5) *Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(6) *Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(7) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
(8) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2017.*

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (1/2/5)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente (4)~~	~~FG-1~~
02	Agente de Crédito do Banco do Povo (3)	FG-1

(1) *Item acrescentado pela Lei Complementar nº 113, 30 de março de 1995.*
(2) *Denominação da Secretaria alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Indústria e Comércio).*
(3) *Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(4) *Extinção da Função Gratificada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito a partir de 21/06/12.*
(5) *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo).*

~~XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E INCLUSÃO~~ (1/2/4)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~ (4)
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Atendimento ao CEPROM~~ (3/5)	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Atendimento a Projetos~~ (3/4)	~~FG-2~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Programas de Iniciação Profissional ao Adolescente~~ (3/4)	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor Administrativo~~ (3/5)	~~FG-3~~

(1) *Ver Lei Complementar nº 298/01.*
(2) *Item XVI com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
(3) *Função Gratificada criada pela LC 553/09.*
(4) *Secretaria e funções gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(5) *Funções gratificadas transferidas para o inciso X (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (6)
(LC 248/567)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~ (7)
01	Chefe da Divisão de Projetos Educacionais	FG-1
01	Chefe da Divisão de Arborização Urbana	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Análise de Impactos e Licenciamento~~ (4)	~~FG-2~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Apoio a Projetos Educacionais~~ (2)	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Plantio, Erradicação e Controle de Pragas e Doenças de Árvores (9)	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Erradicação e Podas~~ (2)	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor do Bosque Municipal	FG-3
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Resíduos Sólidos Urbanos~~ (2)	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Apreensão de Animais~~ (4)	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Fiscalização~~ (1/11)	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Erradicação de Árvores~~ (3/7)	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Poda de Árvores~~ (3/7)	~~FG-3~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Apoio a Projetos Educacionais~~ (3/7)	~~FG-2~~
01	Chefe da Divisão do Meio Ambiente (5/9)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Varrição e de Manutenção Pública~~ (8/13)	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Capinação (8)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Capinação (8)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção Pública (8)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Varrição (8)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Parques e Jardins (8)	FG-3
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Coleta de Lixo~~ (8/13)	~~FG-2~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Coleta de Lixo~~ (8/20)	~~FG-3~~
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública	FG-1 (10/12)

01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (14)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Recolhimento de Entulhos (14)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (14)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle da Frota (20)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar (15)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão Administrativa de Controle da Frota (15/19)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Transporte Escolar (15/22)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Urbana (15/22)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Rural (15/22)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle da Frota do SAMU (13/16/19)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio (16/23)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Frota de Veículos – SAS (17)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Abastecimento da Frota (18)	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos (18/19)~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Controle de Documentação da Frota (18)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Máquinas Pesadas (18)	FG-2
01	Encarregado do Setor de Borracharia (18)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Funilaria e Pintura (21)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Pesados (18)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Lavagem de Veículos (18)	FG-3
01	Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública.(24)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Manutenção da Frota(24)	FG-1
02	Chefe da Divisão de Limpeza e de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública (24)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços de Soldagem (24)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Veículos Pesados (24)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Borracharia (25)	FG-1

(1) *Ver Lei Complementar nº 534/08.*
(2) *Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(3) *Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(4) *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
(5) *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.*
(6) *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal do Meio Ambiente).*
(7) *Funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.*
(8) *Funções gratificadas transferidas do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos) e denominações alteradas, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*
(9) *Alterada as denominações das funções gratificadas através da LC 736/15.*
(10) *Função gratificada transferida do Item VI (Secretaria Municipal da Fazenda) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04/11/2015.*
(11) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
(12) *Função Gratificada modificada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*
(13) *Funções extintas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(14) *Funções criadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(15) *Função Gratificada transferida do item VII pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(16) *Funções gratificadas transferidas do item IX (Secretaria Municipal da Saúde), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(17) *Função gratificada transferida do item X (Secretaria Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*

(18) *Funções gratificadas transferidas do item XIII (Secretaria Municipal de Obras Públicas), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
(19) *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(20) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(21)*Função Gratificada transformada de Encarregado do Setor FG-3 para Chefe da Divisão FG-1, pela LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(22)*Funções Gratificadas transferidas para Secretaria Municipal da Educação, através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(23) *Função Gratificada transferida para Secretaria Municipal da Saúde, item IX, anexo IV, pela LC nº 866 de 31 de julho de 2019.*
(24)*Funções Gratificadas criadas através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(25) *Função Gratificada transferida da Secretaria Municipal de Obras através da LC nº 866, de 31 de julho de 2019.*

XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS (1/2/3/4)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente (4)~~	~~FG-1~~

(1) *Item XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
(2) *Item XVIII modificado pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.*
(3) *Item XVIII modificado pela Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.*
(4) *Item XVIII revogado, com a extinção da Função de Assistente, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

XIX – SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos de Informática (2)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Informática Educativa (2)	FG-1
02	Chefe do Serviço de Telefonia (3/4)	FG-2

(1) Item XIX criado pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(2) Funções Gratificadas transferidas do item VII (Secretaria Municipal da Educação) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(3) 1(uma) Função Gratificada transferida do item V (Secretaria Municipal da Administração) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019
(4) 1 (uma) Função Gratificada transferida do item IX (Secretaria Municipal da Saúde) pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

ANEXO V
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
(VIGÊNCIA: ABRIL/2019)

	Linha Horizontal												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	(inicial)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)
1	1.574,96	1.630,08	1.687,13	1.746,18	1.807,30	1.870,56	1.936,03	2.003,79	2.073,92	2.146,51	2.221,64	2.299,40	2.379,88
2	1.589,70	1.645,34	1.702,93	1.762,53	1.824,22	1.888,07	1.954,15	2.022,55	2.093,34	2.166,61	2.242,44	2.320,93	2.402,16
3	1.604,95	1.661,12	1.719,26	1.779,43	1.841,71	1.906,17	1.972,89	2.041,94	2.113,41	2.187,38	2.263,94	2.343,18	2.425,19
4	1.620,72	1.677,45	1.736,16	1.796,93	1.859,82	1.924,91	1.992,28	2.062,01	2.134,18	2.208,88	2.286,19	2.366,21	2.449,03
5	1.637,06	1.694,36	1.753,66	1.815,04	1.878,57	1.944,32	2.012,37	2.082,80	2.155,70	2.231,15	2.309,24	2.390,06	2.473,71
6	1.653,98	1.711,87	1.771,79	1.833,80	1.897,98	1.964,41	2.033,16	2.104,32	2.177,97	2.254,20	2.333,10	2.414,76	2.499,28
7	1.671,48	1.729,98	1.790,53	1.853,20	1.918,06	1.985,19	2.054,67	2.126,58	2.201,01	2.278,05	2.357,78	2.440,30	2.525,71
8	1.689,58	1.748,72	1.809,93	1.873,28	1.938,84	2.006,70	2.076,93	2.149,62	2.224,86	2.302,73	2.383,33	2.466,75	2.553,09
9	1.708,33	1.768,12	1.830,00	1.894,05	1.960,34	2.028,95	2.099,96	2.173,46	2.249,53	2.328,26	2.409,75	2.494,09	2.581,38
10	1.727,70	1.788,17	1.850,76	1.915,54	1.982,58	2.051,97	2.123,79	2.198,12	2.275,05	2.354,68	2.437,09	2.522,39	2.610,67

11	1.747,80	1.808,97	1.872,28	1.937,81	2.005,63	2.075,83	2.148,48	2.223,68	2.301,51	2.382,06	2.465,43	2.551,72	2.641,03
12	1.768,58	1.830,48	1.894,55	1.960,86	2.029,49	2.100,52	2.174,04	2.250,13	2.328,88	2.410,39	2.494,75	2.582,07	2.672,44
13	1.790,11	1.852,76	1.917,61	1.984,73	2.054,20	2.126,10	2.200,51	2.277,53	2.357,24	2.439,74	2.525,13	2.613,51	2.704,98
14	1.812,37	1.875,80	1.941,45	2.009,40	2.079,73	2.152,52	2.227,86	2.305,84	2.386,54	2.470,07	2.556,52	2.646,00	2.738,61
15	1.835,43	1.899,67	1.966,16	2.034,98	2.106,20	2.179,92	2.256,22	2.335,19	2.416,92	2.501,51	2.589,06	2.679,68	2.773,47
16	1.859,26	1.924,33	1.991,68	2.061,39	2.133,54	2.208,21	2.285,50	2.365,49	2.448,28	2.533,97	2.622,66	2.714,45	2.809,46
17	1.883,92	1.949,86	2.018,11	2.088,74	2.161,85	2.237,51	2.315,82	2.396,87	2.480,76	2.567,59	2.657,46	2.750,47	2.846,74
18	1.909,47	1.976,30	2.045,47	2.117,06	2.191,16	2.267,85	2.347,22	2.429,37	2.514,40	2.602,40	2.693,48	2.787,75	2.885,32
19	1.935,92	2.003,68	2.073,81	2.146,39	2.221,51	2.299,26	2.379,73	2.463,02	2.549,23	2.638,45	2.730,80	2.826,38	2.925,30
20	1.963,30	2.032,02	2.103,14	2.176,75	2.252,94	2.331,79	2.413,40	2.497,87	2.585,30	2.675,79	2.769,44	2.866,37	2.966,69
21	1.991,62	2.061,33	2.133,48	2.208,15	2.285,44	2.365,43	2.448,22	2.533,91	2.622,60	2.714,39	2.809,39	2.907,72	3.009,49
22	2.020,94	2.091,67	2.164,88	2.240,65	2.319,07	2.400,24	2.484,25	2.571,20	2.661,19	2.754,33	2.850,73	2.950,51	3.053,78
23	2.051,27	2.123,06	2.197,37	2.274,28	2.353,88	2.436,27	2.521,54	2.609,79	2.701,13	2.795,67	2.893,52	2.994,79	3.099,61
24	2.082,68	2.155,57	2.231,01	2.309,10	2.389,92	2.473,57	2.560,14	2.649,74	2.742,48	2.838,47	2.937,82	3.040,64	3.147,06
25	2.115,16	2.189,19	2.265,81	2.345,11	2.427,19	2.512,14	2.600,06	2.691,06	2.785,25	2.882,73	2.983,63	3.088,06	3.196,14
26	2.148,80	2.224,01	2.301,85	2.382,41	2.465,79	2.552,09	2.641,41	2.733,86	2.829,55	2.928,58	3.031,08	3.137,17	3.246,97
27	2.183,61	2.260,04	2.339,14	2.421,01	2.505,75	2.593,45	2.684,22	2.778,17	2.875,41	2.976,05	3.080,21	3.188,02	3.299,60
28	2.219,65	2.297,34	2.377,75	2.460,97	2.547,10	2.636,25	2.728,52	2.824,02	2.922,86	3.025,16	3.131,04	3.240,63	3.354,05
29	2.256,96	2.335,95	2.417,71	2.502,33	2.589,91	2.680,56	2.774,38	2.871,48	2.971,98	3.076,00	3.183,66	3.295,09	3.410,42
30	2.295,56	2.375,90	2.459,06	2.545,13	2.634,21	2.726,41	2.821,83	2.920,59	3.022,81	3.128,61	3.238,11	3.351,44	3.468,74
31	2.335,53	2.417,27	2.501,87	2.589,44	2.680,07	2.773,87	2.870,96	2.971,44	3.075,44	3.183,08	3.294,49	3.409,80	3.529,14
32	2.376,86	2.460,05	2.546,15	2.635,27	2.727,50	2.822,96	2.921,76	3.024,02	3.129,86	3.239,41	3.352,79	3.470,14	3.591,59
33	2.419,66	2.504,35	2.592,00	2.682,72	2.776,62	2.873,80	2.974,38	3.078,48	3.186,23	3.297,75	3.413,17	3.532,63	3.656,27
34	2.463,97	2.550,21	2.639,47	2.731,85	2.827,46	2.926,42	3.028,84	3.134,85	3.244,57	3.358,13	3.475,66	3.597,31	3.723,22
35	2.509,82	2.597,66	2.688,58	2.782,68	2.880,07	2.980,87	3.085,20	3.193,18	3.304,94	3.420,61	3.540,33	3.664,24	3.792,49
36	2.557,30	2.646,81	2.739,45	2.835,33	2.934,57	3.037,28	3.143,58	3.253,61	3.367,49	3.485,35	3.607,34	3.733,60	3.864,28
37	2.606,39	2.697,61	2.792,03	2.889,75	2.990,89	3.095,57	3.203,91	3.316,05	3.432,11	3.552,23	3.676,56	3.805,24	3.938,42
38	2.657,22	2.750,22	2.846,48	2.946,11	3.049,22	3.155,94	3.266,40	3.380,72	3.499,05	3.621,52	3.748,27	3.879,46	4.015,24
39	2.709,84	2.804,68	2.902,84	3.004,44	3.109,60	3.218,44	3.331,09	3.447,68	3.568,35	3.693,24	3.822,50	3.956,29	4.094,76
40	2.764,29	2.861,04	2.961,18	3.064,82	3.172,09	3.283,11	3.398,02	3.516,95	3.640,04	3.767,44	3.899,30	4.035,78	4.177,03
41	2.820,63	2.919,35	3.021,53	3.127,28	3.236,73	3.350,02	3.467,27	3.588,62	3.714,22	3.844,22	3.978,77	4.118,03	4.262,16
42	2.878,96	2.979,72	3.084,01	3.191,95	3.303,67	3.419,30	3.538,98	3.662,84	3.791,04	3.923,73	4.061,06	4.203,20	4.350,31
43	2.939,33	3.042,21	3.148,69	3.258,89	3.372,95	3.491,00	3.613,19	3.739,65	3.870,54	4.006,01	4.146,22	4.291,34	4.441,54
44	3.001,82	3.106,88	3.215,62	3.328,17	3.444,66	3.565,22	3.690,00	3.819,15	3.952,82	4.091,17	4.234,36	4.382,56	4.535,95
45	3.066,47	3.173,80	3.284,88	3.399,85	3.518,84	3.642,00	3.769,47	3.901,40	4.037,95	4.179,28	4.325,55	4.476,94	4.633,63
46	3.133,44	3.243,11	3.356,62	3.474,10	3.595,69	3.721,54	3.851,79	3.986,60	4.126,13	4.270,54	4.420,01	4.574,71	4.734,82
47	3.207,67	3.319,94	3.436,14	3.556,40	3.680,87	3.809,70	3.943,04	4.081,05	4.223,89	4.371,73	4.524,74	4.683,11	4.847,02
48	4.486,14	4.643,15	4.805,66	4.973,86	5.147,95	5.328,13	5.514,61	5.707,62	5.907,39	6.114,15	6.328,15	6.549,64	6.778,88
I	**1.790,11**	**1.852,76**	**1.917,61**	**1.984,73**	**2.054,20**	**2.126,10**	**2.200,51**	**2.277,53**	**2.357,24**	**2.439,74**	**2.525,13**	**2.613,51**	**2.704,98**
II	**1.883,92**	**1.949,86**	**2.018,11**	**2.088,74**	**2.161,85**	**2.237,51**	**2.315,82**	**2.396,87**	**2.480,76**	**2.567,59**	**2.657,46**	**2.750,47**	**2.846,74**
III	**2.416,50**	**2.501,08**	**2.588,62**	**2.679,22**	**2.772,99**	**2.870,04**	**2.970,50**	**3.074,46**	**3.182,07**	**3.293,44**	**3.408,71**	**3.528,02**	**3.651,50**
IV	**4.235,67**	**4.383,92**	**4.537,36**	**4.696,16**	**4.860,53**	**5.030,65**	**5.206,72**	**5.388,96**	**5.577,57**	**5.772,78**	**5.974,83**	**6.183,95**	**6.400,39**

(1) Referência "48"acrescentada pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009, com vigência a partir de 01.01.10.

*Obs.: Dispõe o artigo 6º da Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001 (modificado pela LC 359/03): "**Art. 6º**. Para efeito de aplicação do Anexo V da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, a partir de 1º de novembro de 2001, observar-se-ão as seguintes disposições: I - o servidor que, por qualquer motivo, não estiver mais na referência salarial inicial, será enquadrado na referência correspondente ao valor efetivamente recebido, ou seja, a referência correspondente às progressões e promoções já concedidas, acrescida das gratificações concedidas pelas Leis ns. 4470, de 02 de julho de 1998 e 4835, de 29 de março de 2000; II - feito o enquadramento acima, o servidor passará a progredir na linha horizontal, sendo que as progressões por mérito já concedidas serão computadas para que seja respeitado sempre o limite legal de 9 (nove) progressões."*

- *Tabela de Referências Salariais modificada pela lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com efeitos a partir de 1º de abril de 2012.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 746, de 23 de março de 2016, a partir de 1º de janeiro de 2017, com a incorporação do abono concedido pela referida LC.*

Obs.: Por meio da LC 762, de 30 de dezembro de 2016, em função da instituição do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais, este Anexo V foi alterado; entretanto, a LC 762/16 foi declarada NULA por meio da LC 765, de 20 de janeiro de 2015, através da qual ficou repristinado o Anexo V com a redação da LC 746/16.

- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º de abril de 2017, com a incorporação do abono concedido pela referida LC.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 820, de 25 de abril de 2018, com efeitos a partir de 1º de abril de 2018.*
- *Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 859, de 23 de abril de 2019, com efeitos a partir de 1º de abril de 2019.*
- *Tabela de Referências de I a IV criada pela Lei Complementar nº 888, de 11 de dezembro de 2019, com vigência a partir de 01de janeiro de 2020.*

ANEXO V
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
(VIGÊNCIA: ABRIL/2019)

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01.04.2012
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º/04/17.
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 820, de 25 de abril de 2018, com efeitos a partir de 1º/04/18.
Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 859, de 23 de abril de 2019, com efeitos a partir de 1º/04/19.

SÍMBOLO	VALOR
C-1	8.770,27
C-1A	5.052,50
C-2	3.649,92
C-3	1.944,22

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(VIGÊNCIA: ABRIL/2019)

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º.07.13
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º/04/17.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 820, de 25 de abril de 2018, com efeitos a partir de 1º/04/18.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 859, de 23 de abril de 2019, com efeitos a partir de 1º/04/19.

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	336,56
FG-2	222,12
FG-3	168,28

ANEXO VI

(Anexo VI com a redação alterada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.01)

QUADRO PARA ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PESSOAL INATIVO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial (3)	5-A (4)
Almoxarife Sênior	47-A (1/2)

Atendente de Enfermagem	9-A
Atendente de Escola	5-A
Atendente de Serviços Gerais II (Câmara)	23-A
Auxiliar de Escrita	17-A
Auxiliar de Laboratório	29-A (6)
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
Auxiliar de Serviços Gerais Sênior	4-A
Calceteiro I	1-A
Carpinteiro I	9-A
Chefe de Seção	29-A
Construtor de Galerias	5-A
Contínuo	8-A
Copista	9-A
Desenhista Sênior	29-A
Eletricista II	21-A
Escriturário	21-A
Fiscal	21-A
Fiscal de Obras	21-A
Fiscal de Posturas	21-A
Fiscal de Rendas	33-A
Inspetor de Limpeza Urbana	13-A
Inspetor de Serviço Hidráulico	29-A
Inspetor de Serviços Gerais	18-A
Inspetor de Serviços	19-A
Jardineiro I	5-A
Marceneiro I	9-A
Marceneiro II	21-A
Mecânico I	13-A
Mecânico II	21-A
Motorista	30-A (5)
Oficial Administrativo	29-A
Operador de Motor Bomba (DAEM)	9-A
Operador de Computador Sênior	29-A
Operador de Máquinas	17-A
Pedreiro I	9-A
Plantista	13-A
Porteiro	1-A
Professor de EMEI	13-A
Supervisor de Serviços Gerais	13-A
Supervisor de Serviços Municipais	7-A
Técnico Desportivo	25-A
Técnico em Contabilidade	29-A
Tesoureiro	29-A
Trabalhador Braçal	1-A
Zelador de Cemitério	13-A

(1/2) *Ver LC nº* 394; (2) *Referência reclassificada de 43-A para 47-A pela LC nº553/09.*
(3) *Denominação alterada (antigo Vigia) – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.*
(4) *Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.0.7.11.*
(5) *Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.*
(6) *Referência reclassificada de 21-A para 29-A pela Lei Complementar nº 647, de 27 de fevereiro de 2012, com vigência a partir de 01.07.11.*

ANEXO VII[1]

[1]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
[2]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 784, de 30 de junho de 2017.*
[3]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
[4]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*
[5]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*
[6]*Função transformada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
[7]*Função criada através da Lei Complementar nº 856, de 09 de março de 2019.*

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - GABINETE DO PREFEITO [1]

[1]Acrescentado através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.
[2]Função transformada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
[3]Funções criadas através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
(4)Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866,m de 31 de julho de 2019.
(5) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E JURÍDICOS [2]

I - dirigir e supervisionar os serviços administrativos do Gabinete do Prefeito;
II - realizar análise dos expedientes submetidos ao Gabinete do Prefeito;
III - redigir despachos quando necessário;
IV - prestar assessoria na análise e decisão dos processos de interesse da Administração, despachando diretamente com o Chefe de Gabinete;
V - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelo Gabinete do Prefeito, que devam ser submetidos ao Chefe de Gabinete;
VI - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Chefe de Gabinete;
VII - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
VIII - coletar dados no âmbito da Administração para responder aos pedidos de informação formulados por outros órgãos e entidades;
IX - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos municipais;
X - prestar suporte jurídico às demais áreas vinculadas ao Gabinete do Prefeito;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS

I - supervisionar os serviços de produção, tratamento, ampliação e impressão de imagens fotográficas relacionadas às atividades e eventos da Prefeitura Municipal de Marília e outras de interesse público;
II - assessorar a Diretoria de Divulgação e Comunicação em serviços fotográficos;
III - supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados em serviços fotográficos, sob a responsabilidade da Diretoria de Divulgação e Comunicação;
IV - colaborar com outras Secretarias e órgãos da Prefeitura em serviços fotográficos, mediante autorização do Diretor de Divulgação e Comunicação;

V - supervisionar o armazenamento e controle das imagens fotográficas produzidas pela Diretoria de Divulgação e Comunicação;
VI - supervisionar os serviços de restauração de imagens antigas, quando necessário;
VII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS[3]

I - organizar e manter atualizadas as pastas de correspondências expedidas pelo Gabinete;
II - manter atualizado o arquivo dos documentos do Gabinete;
III - receber e encaminhar documentos;
IV - receber e distribuir as correspondências dirigidas à Prefeitura;
V - elaborar pedidos em geral;
VI - controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
VII - elaborar relatórios de prestação de contas de viagens;
VIII - lançar ocorrências relativas à frequência dos servidores lotados no Gabinete;
IX - protocolar e providenciar o envio dos ofícios/correspondências do Gabinete;
X - elaborar correspondências do Gabinete do Prefeito (Ofícios, Cartas e Internos);
XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR GERAL DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS [4]

I - organizar e manter atualizadas as pastas de correspondências expedidas pelo Gabinete;
II - manter atualizado o arquivo dos documentos do Gabinete;
III - receber e encaminhar documentos;
IV - redigir, preparar e formalizar a correspondência oficial do Gabinete;
V - conferir os ofícios e documentos elaborados pelo Gabinete;
VI - redigir despachos em protocolos;
VII - controlar a elaboração de pedidos em geral;
VIII - acompanhar e distribuir os e-mails recebidos pelo Gabinete;
IX - supervisionar os serviços administrativos do Gabinete;
X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS [4]

I - organizar e manter atualizadas as pastas de correspondências expedidas pelo Gabinete;
II - manter atualizado o arquivo dos documentos do Gabinete;
III - receber e encaminhar documentos;
IV - conferir os ofícios e documentos elaborados pelo Gabinete;
V - elaborar pedidos em geral;
VI - controlar a frequência dos servidores lotados no Gabinete;
VII - controlar os lançamentos relativos à frequência dos servidores lotados no Gabinete;
VIII - elaborar relatórios de prestação de contas de viagens;
IX - elaborar correspondência do Gabinete do Prefeito (Ofícios, Cartas e Internos);
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E DE COMUNICAÇÃO (5)

I - supervisionar os serviços administrativos no âmbito da Diretoria;
II - elaborar relatórios de prestação de contas de viagens;
III - lançar ocorrências relativas à frequência dos servidores lotados na Diretoria de Divulgação e Comunicação;
IV - assessorar o Diretor de Divulgação e Comunicação, quando solicitado, nas atividades referentes à comunicação publicitária;
V - organizar e manter atualizado o arquivo de campanhas publicitárias da Prefeitura Municipal de Marília;
VI - mediar o contato com a agência de publicidade contratada para atendimento e correção dos materiais de comunicação solicitados pela Prefeitura Municipal de Marília;
VII - executar outras tarefas afins.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO(1)

(1)Acrescentadas através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.
(2)Acrecentadas através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
(3)Função transformada através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.
(4)Atribuições criadas pela Lei Complementar nº 866,m de 31 de julho de 2019.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL E PROTOCOLOS(1/3)

I - auxiliar o Procurador Geral do Município, nas diversas funções relacionadas a redigir pareceres e manifestações jurídicas nos protocolos administrativos, bem como organização da agenda diária do mesmo;
II - receber protocolos administrativos e distribuir aos Procuradores de cada Divisão de acordo com o assunto e, após apreciação, deliberação e assinatura do Procurador Geral do Município remetê-los às Secretarias solicitantes;
III - elaborar internos e memorandos referente a assuntos da Procuradoria Geral do Município;
IV - solicitar e administrar materiais de escritório, bem como assegurar o pedido dos mesmos;
V - atender contribuintes pessoalmente ou por telefone;
VI - distribuir correspondências relacionadas aos Procuradores Jurídicos;
VII - controlar folhas de presença com as frequências dos Procuradores Jurídicos;
VIII - elaborar a prestação de contas do Procurador Geral do Município e dos demais Procuradores;
IX - manter atualizada a legislação federal e estadual sobre os assuntos de interesse do Município;
X - apresentar relatórios mensais dos resultados obtidos e do andamento dos trabalhos da Procuradoria;
XI - zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;
XII - retirar publicações de recortes pela Internet, referentes às ações do Município;
XIII - manter arquivados e atualizados leis e decretos municipais;
XIV - organizar o arquivamento de diversos documentos tais como cópias de pedido de material, memorandos, cópias de interno, cópias de empenho, listas de presença e relatórios de distribuição de protocolos;
XV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ACERVO DOS PROCESSOS EXECUTIVOS FISCAIS [1]

I - controlar e conferir o recebimento e saída dos processos judiciais vinculados ao Setor da Divisão Fiscal;
II - monitorar, conferir e lançar as despesas processuais para ressarcimento do Município;
III - coordenar os procedimentos de digitalização de petições e demais documentos produzidos pela Divisão Fiscal, visando o seu arquivo físico e armazenamento no sistema de informática;
IV - controlar e fiscalizar as inserções relativas ao andamento e fase processual dos executivos fiscais;
V - emitir relatórios do estágio processual dos executivos fiscais, visando orientação de estratégias de cobrança pelo Setor da Divisão Fiscal;
VI - monitorar e controlar o fluxo dos executivos fiscais em arquivo, para fins de desencadear sua movimentação processual visando evitar ocorrência de prescrição intercorrente;
VII - encaminhar publicações do Diário Oficial ou eletrônicas, seja de processos físicos ou digitais, para cada responsável.
VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DA DISTRIBUIÇÃO DOS EXECUTIVOS FISCAIS [1]

I - executar e controlar os procedimentos pertinentes à distribuição judicial dos débitos inscritos em dívida ativa;
II - executar atualização do cadastro municipal, previamente ao ajuizamento, com base no sistema SERPRO disponibilizado pela Receita Federal do Brasil;
III - obter certidões imobiliárias seja por Cartórios de Registro ou mediante convênio firmado com a Associação dos Registradores do Estado de São Paulo - ARISP para a instrução dos processos de execução fiscal;
IV - executar a inserção de informação via sistema, referente aos parcelamentos rescindidos e distribuição de ações relativas aos créditos municipais anteriormente parcelados;
V - executar o armazenamento, conferência e digitalização dos parcelamentos;
VI - elaborar relatórios mensais correspondentes ao programa de trabalho do Setor da Divisão Fiscal;
VII - promover adequação dos processos executivos com base nos processos de baixa retroativa;
VIII - adequar o cadastro e os processos executivos em conformidade com decisões e ofícios encaminhados pelo Juízo;
IX - elaborar ofícios, internos e memorandos necessários para o desempenho da atividade;
X - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE COBRANÇA DA DÍVIDA ATIVA [2]

I - promover e acompanhar as ações de cobrança relacionadas a:
a) promover o controle e a cobrança administrativa da carteira de parcelamentos e, quando necessário, encaminhá-los para cobrança judicial;
b) utilizando os recursos tecnológicos disponíveis, preparar e encaminhar relação de devedores para promoção da cobrança via SMS, e-mails, contatos via telefone, cartas e notificações.

c) encaminhar Notificações Extrajudiciais relativas aos processos distribuídos na Vara da Fazenda;
d) enviar relação de devedores ao CEJUSC Marília, a fim de propiciar acordos judiciais;
e) encaminhar relatório de débitos, inscritos em dívida ativa, não recebidos dentro do prazo prescricional, para a tomada de medidas quanto ao ajuizamento;
f) supervisionar e distribuir o serviço de protesto das Certidões de Dívida;
g) encaminhar os cadastros passíveis de protesto para aferição cadastral e de liquidez pela Secretaria Municipal da Fazenda;
h) separar e preparar os lotes de protestos conforme planejamento da Divisão Fiscal;
i) promover atos relativos à comunicação dos Cartórios de Protesto quanto à emissão de carta de anuência;
j) manter contato com os Cartórios a fim de dirimir quaisquer dúvidas em relação ao trabalho;
k) acompanhar a evolução e arrecadação dos débitos levados a protesto;

II - elaborar internos, memorandos, relatórios e ofícios necessários para o bom desempenho das atividades acima relacionadas;

III - quando necessário, promover o atendimento aos contribuintes devedores, encaminhados pelo Ganha Tempo Municipal, para sanar dúvidas relativas à cobrança e negociação de débitos;

IV - elaborar e encaminhar ao Diretor de Cobrança e Relacionamento relatório mensal dos trabalhos pertinentes ao serviço de cobrança e protesto das Certidões de Dívida Ativa;

V - treinar e orientar o atendimento de negociação da dívida ativa, no Ganha Tempo, naquilo que lhe couber;

VI - solicitar relatórios do Chefe da Divisão de Cobrança da Dívida Ativa no que tange ao serviço de atendimento em balcão e negociação com devedores;

VII - receber e informar processos administrativos que lhe sejam afetos, proferindo despachos decisórios, nos de sua competência e interlocutórios, quando a decisão escape à sua alçada;

VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS [(2)]

I - elaborar os cálculos decorrentes de condenações judiciais em desfavor do Município de Marília e ações judiciais afetas à Divisão Judicial, coordenando os serviços de acordo com as determinações superiores;

II - elaborar os cálculos decorrentes de condenações judiciais favoráveis ao Município de Marília, solicitados pela Procuradoria Geral do Município para a devida cobrança judicial;

III - coordenar a coleta de dados no âmbito da Administração, elaborando internos, memorandos e despachos, bem como providenciando o devido andamento dos expedientes administrativos afetos à elaboração de cálculos judiciais;

IV - responder aos expedientes administrativos afetos à elaboração de cálculos e atualização de valores, bem como aos pedidos de informação formulados pelos órgãos da administração, bem como outros órgãos e entidades;

V - executar outras tarefas afins;

DIRETOR DE PRECATÓRIO (2)

I - atuar diretamente junto à Diretoria de Execução de Precatórios e Cálculos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, praticando todos os atos requisitados bem como pertinentes ao controle, informações e solicitações do Município acerca dos precatórios municipais;
II - dirigir os trabalhos e auxiliar na elaboração de Decretos e Editais inerentes à implantação e funcionamento da Câmara de Conciliação de Precatórios;
III - elaborar relatórios e demais documentos necessários para atender diretamente todas as requisições do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca do tema precatórios;
IV - efetuar o preenchimento anual pelo Sistema Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo com todas as informações referentes aos precatórios municipais;
V - conferir e elaborar os cálculos referentes aos precatórios municipais para controle do estoque de precatórios;
VI - elaborar pareceres, informações e manifestações em protocolos afetos aos precatórios municipais;
VII - auxiliar os demais órgãos e secretarias municipais em assuntos afetos aos precatórios municipais;
VIII - prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos precatórios municipais;
IX - dirigir e orientar os servidores sob sua responsabilidade;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIVISÃO JUDICIAL (2)

I - alimentar o sistema digital de controle de processos judiciais, realizando cadastramento de novos processos e andamentos processuais, supervisionando o correto funcionamento das ferramentas digitais;
II - controlar, arquivar e zelar pela organização dos arquivos físicos da Divisão Judicial;
III - realizar, diariamente, a impressão e distribuição das publicações oficiais do Poder Judiciário relativa aos processos atribuídos à Divisão Judicial;
IV - adotar as providências determinadas pela chefia ou por Procurador Jurídico nas publicações a que faz referência o item anterior;
V - supervisionar o serviço de recebimento, distribuição, tramitação de protocolos administrativos afetos à Divisão Judicial;
VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE COBRANÇA CONTENCIOSA DA DÍVIDA ATIVA (2)

I - coordenar o serviço de distribuição dos débitos inscritos em dívida ativa;
II - coordenar a inserção de informações via sistema, referentes aos acordos cancelados e agrupamento de débitos para integrar execuções fiscais;
III - coordenar a recepção de débitos decorrentes de cobrança e viabilizar seu agrupamento para cobrança contenciosa;
IV - coordenar as atividades voltadas à cobrança contenciosa da dívida ativa;
V - coordenar o armazenamento de documentos físicos e digitais relacionados com o recebimento e cobrança contenciosa da dívida ativa;

VI - coordenar a cobrança judicial com a atualização cadastral;
VII - elaborar ofícios, internos e memorandos necessários para o bom desempenho das atividades acima relacionadas;
VIII - coordenar e receber e informar processos administrativos que lhe sejam afetos, proferindo despachos decisórios, nos de sua competência e interlocutórios, quando a decisão escape à sua alçada;
IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE COBRANÇA E RELACIONAMENTO (2)

I - coordenar e monitorar as tarefas pertinentes ao serviço de cobrança dos créditos municipais, inscritos em dívida ativa, tais como:
a) propor ações para o incremento da arrecadação da dívida ativa;
b) promover o Retorno à Origem dos parcelamentos inadimplidos de acordo com o planejamento e encaminhar o lote para cobrança;
c) coordenar e acompanhar as rotinas de cobrança;
d) elaborar, receber e analisar os relatórios de cobrança, arrecadação e outros apontamentos e repassar ao Chefe da Divisão Fiscal;
e) encaminhar, após a cobrança administrativa, os débitos que serão objeto de cobrança judicial;
f) monitorar a cobrança dos parcelamentos em vigência;
g) receber as certidões de dívida ativa provenientes da Secretaria Municipal da Fazenda e coordenar sua cobrança por via administrativa e judicial;
h) coordenar a evolução dos serviços relacionados com a cobrança administrativa e contenciosa da dívida ativa;
i) promover o controle da arrecadação das receitas da dívida ativa;
II - elaborar internos, memorandos e ofícios necessários para o bom desempenho das atividades acima relacionadas;
III - realizar controle do pessoal que lhe é subordinado, de acordo com a conveniência dos serviços pertinentes à unidade;
IV - receber e informar processos administrativos que lhe sejam afetos, proferindo despachos decisórios, nos de sua competência e interlocutórios, quando a decisão escape à sua alçada;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E CONTROLE DE PROTOCOLOS DAS SUBPROCURADORIAS (4)

I - assessorar as Subprocuradorias em serviços administrativos;
II - controlar a tramitação de protocolos;
III - assessorar no controle de prazos processuais;
IV - atender, durante o expediente, às pessoas que procurem a unidade para tratarem de assuntos relacionados com o serviço;
V - manter atualizado o arquivo de documentos;
VI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO E NEGOCIAÇÃO DA DÍVIDA ATIVA E TRIBUTÁRIA (4)

I - supervisionar e organizar a equipe de atendimento do Setor de IPTU/Parcelamentos, garantindo sua produtividade e em caso de necessidade prestar o atendimento ao público;
II - prestar suporte durante todas as etapas do atendimento sendo elas, dúvidas, elogios, sugestões e reclamações;
III - monitorar a qualidade de atendimento, dar suporte e orientação para os atendentes, redigir relatórios gerências, atualizar os sistemas de controle e relatórios de produtividade, realizar monitorias de qualidade e acompanhar indicadores dos atendentes;
IV - atualizar os atendentes quanto a alterações de novos serviços, garantir o perfeito funcionamento dos serviços realizados pelos atendentes;
V - garantir que os atendentes tenham pleno conhecimento das leis, ferramentas e sistemas de trabalho, divulgar os indicadores de gestão para os atendentes, realizar diagnóstico de problemas e falhas para soluções diferenciadas de atendimento, solicitar e controlar os acessos e permissões aos sistemas utilizados no atendimento;
VI - enviar à Divisão Fiscal e Tributária cópia dos Termos de Parcelamentos devidamente assinados, digitalizados e instruídos com a documentação exigida;
VII - realizar o controle de pessoal subordinado de acordo com a conveniência dos serviços pertinentes à unidade;
VIII - executar outras tarefas que venham a ser atribuídas pelo Subprocurador Geral do Município (Divisão Fiscal e Tributária), bem como outras tarefas afins.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO(1)

(1)Acrescentado através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

(2)Acrescentadas através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.

(3)Acrescentado através da Lei Complementar nº 847, de 12 de dezembro de 2018.

(4))Excluídas as atribuições através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

(5) Acrescentadas as atribuições através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(6) Atribuições criadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(7) Atribuições atualizadas e acrescentadas através da Lei Complementar nº 902, de 01 de setembro de 2020.

(8) Atribuições transferidas para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

(9) Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

(10) Atribuições excluídas através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

DIRETOR DE ATOS OFICIAIS (1)

I - elaborar e expedir os Decretos e as Portarias de competência do Executivo;
II - após a expedição dos Decretos e das Portarias, encaminhar os respectivos processos, quando houver, às unidades competentes;
III - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda os originais das leis, decretos e portarias, bem como disponibilizá-los após a devida digitalização, no sistema de documentação online para pesquisa interna e externa;
IV - editar e fazer publicar diariamente, o Diário Oficial do Município de Marília - DOMM, constando os atos oficiais da Prefeitura, da Câmara e dos órgãos da Administração Indireta do Município;
V - informar e manifestar-se em Protocolos afetos aos atos oficiais;

VI - prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos atos oficiais;
VII - expedir certidões sobre atos arquivados na Diretoria, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal da Administração;
VIII - coordenar e orientar os servidores sob sua responsabilidade;
IX - auxiliar, quando necessário e solicitado pelo Secretário Municipal da Administração, na realização de concursos públicos e de processos seletivos da Prefeitura, na elaboração de editais, colaborando para a realização das provas;
X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I - dar assistência ao Secretário Municipal da Administração com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução de suas atribuições e questões administrativas em geral;
III - coordenar, redigir e colaborar na redação, preparação e formalização de despachos, internos e outros documentos da Secretaria;
IV - realizar e acompanhar pedidos de materiais;
V - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da unidade;
VII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
VIII - coordenar o relacionamento entre o Secretário Municipal da Administração e as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
IX - executar outras tarefas afins.

~~**COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL**~~ ~~(10)~~

~~I - exercer a coordenação geral dos serviços de vigilância patrimonial da Administração Direta;~~
~~II - coordenar as atividades administrativas da unidade, incluindo as referentes aos servidores que atuam na vigilância patrimonial;~~
~~III - assessorar o Secretário Municipal da Administração e demais órgãos da Administração Direta, quando solicitado, nas atividades referentes à vigilância patrimonial;~~
~~IV - assessorar na gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, inclusive com aplicação de tecnologias;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

~~**COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE REDE**~~ ~~(4)~~

~~I - Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura de rede de todos os setores da Prefeitura Municipal;~~
~~II - Coordenar projetos de sistemas computacionais alocados no Datacenter da Prefeitura Municipal;~~

~~III - Coordenar e monitorar o acesso à rede de computadores e servidores de dados da Prefeitura Municipal visando à segurança dos dados trafegados;~~
~~IV - Monitorar o uso de recursos de processamento e rede dos computadores servidores locados no Datacenter da Prefeitura Municipal, mantendo o funcionamento adequado dos serviços fornecidos aos usuários sem interrupção;~~
~~V - Avaliar os equipamentos computacionais do Datacenter visando a melhor utilização dos recursos disponíveis e sugerindo melhorias quando necessário;~~
~~VI - Executar outras tarefas afins;~~

~~SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO~~ ~~(10)~~

~~I - controlar os pedidos de avaliação, baixa, transferência de bens móveis, bem como qualquer outra pendência correlata, referente a todas as unidades administrativas do Município;~~
~~II - manter organizada todas as documentações referentes às incorporações de bens móveis de todas as Secretarias, tais como: Empenho, Nota Fiscal, BRM, etc;~~
~~III - executar verificações periódicas junto ao sistema de cadastro de bens móveis e imóveis, visando à identificação de possíveis erros;~~
~~IV - estabelecer contato com a locadora do Sistema de Patrimônio visando solucionar eventuais problemas afetos ao serviço;~~
~~V - executar modificações e/ou introduções nos códigos constantes da estrutura de unidades orçamentárias e organizacionais do Município, sempre que necessário;~~
~~VI - realizar e manter atualizados lançamentos referentes ao controle de RH;~~
~~VII - providenciar cópias de documentos afetos ao serviço quando solicitado e autorizado, e em casos lícitos;~~
~~VIII - prestar as informações solicitadas;~~
~~IX - realizar trâmites administrativos;~~
~~X - executar outras tarefas afins.~~

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

I - supervisionar as entradas e saídas de material de consumo e permanente;
II - avaliar, constantemente, o estoque de materiais essenciais para o pleno funcionamento das unidades;
III - orientar os responsáveis pelos serviços de almoxarifado, quanto à organização, controle e estoque de materiais;
IV - repassar aos superiores as situações que apresentem soluções emergentes;
V - trabalhar em sintonia com toda a equipe;
VI - atender, com prioridade, as solicitações das unidades que possam comprometer o atendimento pedagógico e administrativo;
VII - planejar as ações que promovam a racionalização dos serviços a serem prestados;
VIII - trabalhar de acordo com as normas de almoxarifado;
IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

I - determinar o serviço a ser executado, bem como o tipo de identificação a ser utilizado, se placa, gravação ou pintura, observadas as orientações do Coordenador de Serviços de Patrimônio;
II - determinar e/ou conferir os equipamentos com os documentos de aquisição antes da efetivação do plaqueamento, comunicando aos responsáveis em caso de divergências;
III - determinar e/ou proceder ao cadastramento dos bens permanentes móveis, mantendo atualizado o cadastro, inclusive acompanhando as transferências realizadas;
IV - atender a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado para informações quanto aos equipamentos e material permanente;
V - determinar e/ou colher a assinatura do responsável pelo bem do "Termo de Equipamentos Plaqueados" depois de efetivado o plaqueamento, orientando os procedimentos para eventuais transferências ou baixas;
VI - zelar pelos veículos utilizados pelo Serviço de Patrimônio;
VII - comunicar ao Coordenador de Serviços de Patrimônio quando for localizado para o devido plaqueamento algum equipamento e material permanente;
VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

I - prestar atendimento ao público;
II - receber e conferir, mensalmente, a frequência dos servidores municipais;
III - cadastrar as ocorrências para o fechamento de ponto;
IV - auxiliar na conferência de horas extras;
V - cadastrar os requerimentos dos servidores, elaborando despachos referente frequência;
VI - cadastrar os novos servidores no sistema de controle de ponto biométrico;
VII - fazer o recadastramento de biometrias e procedimentos necessários à liberação de exceção digital;
VIII - disponibilizar os locais de "passagem livre" do sistema de ponto biométrico;
IX - proceder à manutenção de dados no sistema de ponto biométrico;
X - tomar providências quanto à instalação de ponto biométrico em novas unidades;
XI - criar senhas de acesso ao sistema e realizar treinamento aos profissionais responsáveis pela frequência do local;
XII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS FUNCIONAIS

I - controlar a situação funcional dos servidores;
II - informar a situação funcional de servidores para fins de concessão de benefícios;
III - cadastrar averbações de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria;
IV - cadastrar averbações de tempo de serviço para fins de anuênio;
V - expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
VI - elaborar relatórios diversos;
VII - preencher, através de formulário próprio, requerimento de certidão de tempo de contribuição junto ao INSS;

VIII - elaborar contagem de tempo de serviço e demais procedimentos necessários para concessão dos seguintes benefícios:
a) progressão por tempo de serviço (anuênio);
b) progressão por mérito;
c) sexta-parte;
d) licença para tratar de interesse particular;
e) prêmio incentivo;
f) licença-prêmio;
g) remoção de local de trabalho de servidores;
h) atribuição de classe de professores;
i) incorporação de gratificações;
j) pensão por morte.
IX - controlar as incorporações dos benefícios;
X - expedir apostilas de alterações de denominação de cargos, funções e referências salariais;
XI - controle dos servidores licenciados para Prefeitura e à disposição de outros órgãos;
XII - auxiliar na conferência de horas extras;
XIII - prestar atendimento ao público;
XIV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município;
XV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO FUNCIONAL

I - prestar atendimento ao público;
II - efetuar lançamentos diversos no cadastro funcional dos servidores;
III - providenciar a averbação de nome no cadastro funcional do servidor;
IV - informar a situação funcional de servidores em protocolos diversos;
V - expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
VI - preencher, através de formulário próprio, requerimento de certidão de tempo de contribuição junto ao INSS;
VII - confeccionar cédulas de identificação funcional;
VIII - auxiliar na conferência de horas extras;
IX - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE RECRUTAMENTO E DE CONTROLE DE PESSOAL [2]

I - elaborar os editais e acompanhar as demais etapas dos concursos públicos e processos seletivos;
II - acompanhar os prazos de validade dos concursos públicos e dos processos seletivos;
III - controlar a convocação e realizar a contratação dos candidatos habilitados nos concursos públicos e processos seletivos e de cargos de provimento em comissão;
IV - efetuar as designações e controle dos servidores efetivos comissionados e reservas de cargo pela Lei Complementar nº 34/92;
V - controlar a quantidade de cargos e funções;
VI - proceder a lavratura dos atos de pessoal;

VII - cadastrar os dados pessoais dos servidores contratados no sistema da folha de pagamento e imprimir as fichas de registro;
VIII - expedir atestados de situação funcional;
IX - montar processos de movimento dos concursos públicos e processos seletivos para o Tribunal de Contas do Estado;
X - cadastrar os dados pessoais no sistema de controle de admissão do Tribunal de Contas do Estado;
XI - providenciar os termos de ciência e notificação para o Tribunal de Contas do Estado;
XII - elaborar o quadro de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado;
XIII - elaborar relação com os valores dos vencimentos dos cargos e empregos públicos;
XIV - acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado, relativas à admissão e controle de pessoal;
XV - efetuar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
XVI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE RECRUTAMENTO E DE CONTROLE DE PESSOAL[(2)]

I - supervisionar a elaboração dos editais e acompanhar as demais etapas dos concursos públicos e processos seletivos;
II - acompanhar os prazos de validade dos concursos públicos e dos processos seletivos;
III - controlar a convocação e realizar a contratação dos candidatos habilitados nos concursos públicos e processos seletivos e de cargos de provimento em comissão;
IV - efetuar as designações e controle dos servidores efetivos comissionados e reservas de cargo pela Lei Complementar nº 34/92;
V - controlar da quantidade de cargos e funções;
VI - proceder a lavratura dos atos de pessoal;
VII - cadastrar os dados pessoais dos servidores contratados no sistema da folha de pagamento e imprimir as fichas de registro;
VIII - expedir atestados de situação funcional;
IX - montar processos de movimento dos concursos públicos e processos seletivos para o Tribunal de Contas do Estado;
X - cadastrar dados pessoais no sistema de controle de admissão do Tribunal de Contas do Estado;
XI - providenciar os termos de ciência e notificação para o Tribunal de Contas do Estado;
XII - elaborar o quadro de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado;
XIII - elaborar relação com os valores dos vencimentos dos cargos e empregos públicos;
XIV - acompanhar as instruções do Tribunal de Contas do Estado, relativas à admissão e controle de pessoal;
XV - efetuar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
XVI - analisar, controlar e acompanhar os procedimentos necessários para publicação do acúmulo legal de cargos públicos;
XVII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DO CADASTRO FUNCIONAL[2]

I - efetuar o controle dos registros de dados no banco de horas;
II - acompanhar o funcionamento do sistema de informática e demais softwares utilizados na Coordenadoria Geral de Recursos Humanos e adequações necessárias;
III - atualizar as informações e serviços disponibilizados pela Coordenadoria Geral de Recursos Humanos no Portal do Servidor, orientando os usuários quanto à utilização;
IV - liberar e alterar acesso aos servidores usuário do Portal do Servidor, orientando quanto às informações disponibilizadas no sistema;
V - efetuar as adequações necessárias aos procedimentos de acesso ao Portal do Servidor;
VI - controlar os períodos aquisitivos de férias dos servidores;
VII - acompanhar todos os procedimentos de lançamento e cálculo de férias;
VIII - acompanhar o serviço de tramitação de protocolos na Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
IX - efetuar os procedimentos necessários de atualização cadastral;
X - elaborar relatórios e despachos diversos;
XI - efetuar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
XII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE LANÇAMENTOS DA FOLHA DE PAGAMENTO[2]

I - cadastrar no sistema de folha de pagamento os contratos dos servidores admitidos;
II - incluir e alterar no sistema da folha de pagamento a movimentação de contrato e ficha financeira dos servidores;
III - conferir horas extras e noturnas das diversas Secretarias e despachar os referidos protocolos;
IV - conferir as pensões lançadas na folha mensal dos servidores municipais;
V - acompanhar o Diário Oficial do Município de Marília, reportando à chefia as alterações pertinentes à folha de pagamento;
VI - elaborar os cálculos de férias e encaminhar ao setor competente para as demais providências;
VII - auxiliar nas atribuições da Coordenadoria Geral da Folha de Pagamento;
VIII - prestar atendimento ao público;
IX - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL[2]

I - controlar a entrada e saída, arquivamento e desarquivamento de processos da Prefeitura;
II - manter o arquivo, supervisionando a guarda dos processos, papéis e documentos que lhes forem encaminhados pelos órgãos municipais;
III - enviar processos arquivados quando requisitados por outras unidades;
IV - encaminhar ao setor competente os documentos para digitalização, se necessário, registrar em ata os casos de documentos que sejam expurgados;

V - prestar informações aos órgãos da Prefeitura e ao público, sobre processos e demais documentos arquivados ou encaminhar para o setor competente para fornecimento do solicitado;
VI - organizar e manter atualizado o sistema de índice que permita a pronta consulta a quaisquer processos ou documentos arquivados;
VII - receber e tramitar processos aos órgãos da Prefeitura;
VIII - conferir e manter atualizado o recebimento de remessas de processos enviados aos órgãos da Prefeitura;
IX - analisar e deliberar sobre assuntos relacionados aos servidores da unidade;
X - expedir certidões requeridas dentro da legalidade e prazos, referentes a processos ou documentos arquivados, exceto sobre assuntos específicos de outras Secretarias;
XI - proceder a buscas de protocolos quando regularmente requeridas;
XII - encaminhar documentos para autenticação, reconhecimento de firmas e cópias;
XIII - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema Municipal de Arquivos e com unidades afins;
XIV - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo;
XV - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;
XVI - propor a política municipal de acesso e gestão de documentos públicos;
XVII - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais, em acordo com parecer da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADA);
XVIII - aprovar e rever as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos da administração municipal;
XIX - opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de informação;
XX - organizar exposições e eventos destinados a estreitar o vínculo da instituição com a comunidade;
XXI - desenvolver programas de incentivo à pesquisa e de divulgação do patrimônio documental do Município, em parceria com as Universidades e instituições congêneres;
XXII - executar outras tarefas afins.

~~SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE INFORMÁTICA~~ ~~(2/4)~~

~~I - supervisionar junto à Diretoria de Informática todos os trabalhos realizados nas rotinas administrativas da unidade, subordinado ao Diretor;~~
~~II - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;~~
~~III - realizar digitação e rotinas de processamento de dados, quando necessário;~~
~~IV - receber e despachar documentação relativa à área de informática;~~
~~V - proceder em conjunto com a Coordenadoria da Tesouraria, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios;~~
~~VI - zelar pelo bom funcionamento dos serviços da unidade;~~
~~VII - atuar em conjunto com instituições financeiras, visando prover melhor controle das arrecadações;~~
~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS [2]

I - coordenar e supervisionar os serviços da gráfica;
II - primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;
III - solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;
IV - requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;
V - coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;
VI - receber e encaminhar papéis;
VII - confeccionar impressos em geral, exclusivamente aos órgãos e unidades da Administração Municipal;
VIII - reproduzir, supervisionar e controlar as cópias xerográficas, impressos off-set e congêneres;
IX - conservar e manter em perfeito funcionamento as máquinas e equipamentos;
X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO DE ATOS OFICIAIS [2]

I- executar a digitalização dos atos oficiais compreendidos pelas leis, decretos, portarias e instruções normativas;
II- cadastrar os atos oficiais em sistema de documentação online, disponibilizando-os para pesquisa interna e externa;
III- realizar a atualização da legislação consolidada do Município a ser disponibilizada no Portal da Prefeitura;
IV- prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos atos oficiais;
V- executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR [3]

I - gerir, distribuir e supervisionar os trabalhos do Setor Administrativo, Setor de Engenharia do Trabalho, Setor Médico, Psicologia e Fonoaudiologia do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
II - receber documentos oficiais, organizar e encaminhar aos setores competentes do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
III - gerir a organização e a manutenção de registros de prontuários de informações de saúde, de laudos técnicos das condições ambientais de trabalho, laudos psicológicos e laudos fonoaudiólogos dos servidores públicos municipais;
IV - orientar administrativamente os diversos órgãos da Prefeitura sobre assuntos relativos aos serviços administrativos, médicos, de engenharia, de psicologia e de fonoaudiologia prestados no Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
V - reunir-se mensalmente com os Chefes de Equipes (Administrativa, Médica e de Engenharia) para acompanhar e supervisionar o andamento dos serviços;
VI - receber e analisar os relatórios mensais das atividades realizadas pelos servidores do Serviço;
VII - analisar, corrigir e encaminhar aos respectivos setores municipais os documentos redigidos no Serviço;

VIII - representar o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em eventos, reuniões e outros;
IX - manter informado o Secretário Municipal da Administração sobre o andamento das atividades no Serviço;
X - executar outras tarefas afins.

~~DIRETOR DO PROCON-MARILIA~~ ~~(5/8)~~

~~I - receber, analisar, solucionar ou propor soluções para os processos administrativos, reclamações, consultas e denúncias, definindo procedimentos a serem adotados;~~
~~II - elaborar estudos técnicos sobre temas relevantes ou de maior incidência nas questões de proteção e defesa do consumidor;~~
~~III - contatar as partes envolvidas colhendo subsídios ou documentação para formalização de acordos;~~
~~IV - analisar a manifestação conclusiva apresentada pelos supervisores de área, aceitando ou retificando os procedimentos e meios indicados, e quando necessário, sugerindo ou propondo outros meios para solução;~~
~~V - encaminhar reclamações e denúncias aos órgãos, entidades ou autoridades competentes, para adoção de providências cabíveis;~~
~~VI - elaborar propostas e realizar trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor;~~
~~VII - conceder entrevista aos meios de comunicação, quando solicitado, e participar da divulgação de trabalhos e matérias técnicas;~~
~~VIII - propor a elaboração de laudos técnicos, pareceres, pesquisas técnico-científicas, testes, análises, diagnósticos e outros assuntos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;~~
~~IX - preparar, organizar, divulgar e executar eventos e cursos técnicos ou específicos, reuniões regionais (internas e externas) e outras atividades correlatas;~~
~~X - exercer, quando credenciado e convocado, as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;~~
~~XI - realizar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas por autoridade superior;~~
~~XII - executar atividades desenvolvidas pelos Serviços Regionais de Defesa do Consumidor;~~
~~XIII - promover, quando solicitado, intercâmbio com órgãos de defesa do consumidor, públicos ou privados, nacionais e internacionais;~~
~~XIV - produzir e expedir material técnico e informativo e fornecer orientações técnicas aos órgãos de defesa do consumidor conveniados;~~
~~XV - participar de cursos, palestras, congressos ou outros eventos, visando o intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor;~~
~~XVI - preencher guias de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, quando solicitado;~~
~~XVII - expedir certidão de violação dos direitos dos consumidores;~~
~~XVIII - encaminhar à Fundação Procon-SP, à Secretaria Municipal da Administração e à Comissão do Consumidor da Câmara relatório mensal das atividades do órgão, conforme especificações solicitadas;~~
~~XIX - representar o Procon-Marília em eventos, reuniões e outras atividades afins, quando solicitado;~~
~~XX - executar outras tarefas afins.~~

~~SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO PROCON-MARÍLIA~~ ~~(5/8)~~

~~I - receber, analisar, solucionar ou propor soluções para os processos administrativos, reclamações, consultas e denúncias, definindo procedimentos a serem adotados;~~

~~II - indicar a elaboração de estudos técnicos sobre temas relevantes ou de maior incidência nas questões de proteção e defesa do consumidor;~~
~~III - identificar e indicar empresas reincidentes na lesão aos diretos do consumidor, para a formalização de acordos e outros instrumentos de ajustamento de conduta;~~
~~IV - manifestar-se conclusivamente nos procedimentos de trabalho a seu cargo, sugerindo ou propondo meios para solução, sempre que requerido pela Direção;~~
~~V - identificar e indicar à Direção, matérias passivas de reclamações e denúncias a serem encaminhadas a outros órgãos, entidades ou autoridades competentes, para a adoção de medidas cabíveis;~~
~~VI - auxiliar na elaboração de propostas e realizar trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor;~~
~~VII - conceder entrevista aos meios de comunicação, quando solicitado, e participar da divulgação de trabalhos e matérias técnicas;~~
~~VIII - identificar, indicar e auxiliar a Direção, na elaboração de laudos técnicos, pareceres, pesquisas técnico-científicas, testes, análises, diagnósticos e outros assuntos, necessários ao desenvolvimento de suas atividades;~~
~~IX - auxiliar na preparação, organização, divulgação e execução de eventos e cursos técnicos ou específicos, reuniões regionais (internas e externas) e outras atividades correlatas;~~
~~X - exercer, quando credenciado e convocado, as atribuições de fiscalização relativas à defesa do consumidor, nos termos da legislação vigente, sem prejuízo da competência específica de outros órgãos inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;~~
~~XI - realizar fiscalização específica, conforme prioridades estabelecidas por autoridade superior;~~
~~XII - executar atividades desenvolvidas pelos Serviços Regionais de Defesa do Consumidor;~~
~~XIII - promover, quando solicitado pela Direção, intercâmbio com órgãos de defesa do consumidor, públicos ou privados, nacionais e internacionais;~~
~~XIV - auxiliar na produção e expedição de material técnico e informativo e fornecer orientações técnicas aos órgãos de defesa do consumidor conveniados;~~
~~XV - participar de cursos, palestras, congressos ou outros eventos, visando ao intercâmbio de experiências em proteção e defesa do consumidor;~~
~~XVI - auxiliar no preenchimento de guias de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, quando solicitado;~~
~~XVII - expedir certidão de violação dos direitos dos consumidores, sempre que determinado pela Direção;~~
~~XVIII - representar o PROCON-Marília em eventos, reuniões e outras atividades afins, quando solicitado;~~
~~XIX - executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DO GANHA TEMPO MUNICIPAL (5)

I - dirigir e gerenciar o Ganha Tempo Municipal;
II - desenvolver e propor a ampliação das atividades do Ganha Tempo, bem como novas parcerias, objetivando a contínua melhoria na prestação dos serviços e da qualidade dos produtos e atendimento oferecidos, visando o benefício do cidadão;
III - estabelecer políticas, normas de organização (estrutura), rotinas de procedimentos, instruções operacionais, manuais de instruções (administrativas e de informática), voltados exclusivamente ao âmbito do Ganha Tempo;
IV - elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, com o objetivo de adquirir bens e/ou serviços destinados às operações do Ganha Tempo, sempre que necessário, com o apoio técnico

de órgão competente da estrutura administrativa da Prefeitura ou de parceiro por esta contratado, para esta finalidade;

V - coordenar e participar dos treinamentos de pessoal que prestará serviços no departamento, quanto a técnicas de atendimento ao público e outros que se fizerem necessários, voltados ao atendimento das necessidades operacionais do Ganha Tempo;

VI - propor metodologias, realizar estudos e pesquisas, bem como novas parcerias, objetivando a contínua melhoria na prestação dos serviços e da qualidade dos produtos e atendimento oferecidos à população;

VII - definir a estrutura organizacional do Ganha Tempo, com as atribuições das Unidades de Serviços que integram o órgão, bem como elaborar o seu organograma e regimento interno;

VIII - coordenar e supervisionar o atendimento ao público e em caso de necessidade prestar o atendimento ao público;

IX - elaborar e assinar internos, memorandos e ofícios;

X - controlar os materiais permanentes e os constantemente renováveis necessários ao bom desempenho das atividades acima relacionadas;

XI - desempenhar as demais atribuições concernentes à administração do Ganha Tempo Municipal;

XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL

I - coordenar a Unidade de Protocolo;

II - coordenar os serviços realizados de receber, conferir, protocolar e cadastrar os requerimentos e demais documentos encaminhados aos órgãos municipais;

III - administrar e atualizar o sistema de controle informatizado de cadastro de protocolo;

IV - controlar os procedimentos relativos à formação de processos;

V - coordenar o atendimento telefônico de contribuintes e funções diversas quando necessário;

VI - despachar documentos diversos relacionados à tramitação de protocolo;

VII - controlar e expedir relatório relacionado à Unidade;

VIII - coordenar o recebimento, envio e conferência das correspondências enviadas ao correio, efetuando a soma da mesma;

IX - coordenar e responsabilizar-se pelo treinamento de pessoal que prestará serviços na Unidade, quanto a técnicas de atendimento ao público, no Sistema de Guia de Serviços em aplicativos de informática e outros que se fizerem necessários, voltados ao atendimento das necessidades operacionais da Unidade;

X - controlar e supervisionar o atendimento ao público e em caso de necessidade prestar o atendimento ao público;

XI - realizar o controle de pessoal subordinado de acordo com a conveniência dos serviços pertinentes à unidade;

XII - coordenar, controlar e responsabilizar-se pelo suporte das unidades que possuem o sistema de abertura e cadastramento de protocolos tais como do Paço Municipal, Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, Secretaria Municipal da Saúde, Vigilância Sanitária, EMDURB, PROCON e outras em que venha a ser instalado;

XIII - executar outras tarefas que venham a ser atribuídas pelo Diretor do Ganha Tempo Municipal, bem como outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PROTOCOLO

I - supervisionar os serviços realizados, receber, conferir, protocolar e cadastrar os requerimentos e demais documentos encaminhados aos órgãos municipais;

II - administrar e atualizar o sistema de controle informatizado de cadastro de protocolo;
III - controlar o cadastro de justificativas dos servidores da Unidade;
IV - controlar os procedimentos relativos a formação de processos;
V - realizar o atendimento telefônico de contribuintes e funções diversas quando necessário; VI- prestar total atendimento ao público;
VI - despachar documentos diversos relacionados à tramitação de protocolo;
VII - controlar e expedir relatório relacionado à Unidade;
VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR JURÍDICO

I - coordenar as atividades jurídicas da Secretaria Municipal da Administração;
II - assessorar o Secretário Municipal da Administração nos aspectos legais visando garantir orientação jurídica adequada para que as práticas sejam realizadas de maneira segura e de acordo com o ordenamento jurídico;
III - definir estratégias jurídicas a serem adotadas visando mitigar riscos;
IV - identificar as demandas mais relevantes, priorizando-as;
V - acompanhar e avaliar resultados, efetuando feedback e direcionando ações de melhorias;
VI - realizar a supervisão de estagiário de curso de direito;
VII - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pela Secretaria Municipal da Administração ou pelo Gabinete do Prefeito que devam ser submetidos ao Secretário;
VIII - instruir procedimentos para responder a pedidos de informação do Ministério Público, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da Câmara Municipal;
IX - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura do Município de Marília em juízo;
X - prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria Municipal da Administração;
XI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

I - controlar todos os serviços administrativos da Diretoria de Recursos Humanos;
II - manifestar-se em processos relacionados à situação funcional dos servidores municipais;
III - analisar as manifestações elaboradas pelas chefias subordinadas;
IV - controlar e atualizar periodicamente no Portal da Transparência as informações pertinentes à Diretoria de Recursos Humanos;
V - prestar atendimento técnico às Secretarias Municipais na área administrativa;
VI - participar da elaboração de legislações referentes aos servidores municipais;
VII - analisar e assinar certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores e ex-servidores;
VIII - assinar os perfis profissiográficos previdenciários (PPP);
IX - assinar os termos de posse;
X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I - supervisionar os serviços administrativos da Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
II - analisar a documentação para arquivo no prontuário dos servidores;
III - manifestar-se em requerimentos e processos relacionados á situação funcional dos servidores municipais;

IV - prestar atendimento técnico às Secretarias Municipais na área administrativa;
V - atendimento e orientação aos servidores e chefias das unidades administrativas das demais secretarias quanto à aplicação da legislação vigente;
VI - elaborar consultas jurídicas;
VII - coordenar a realização dos procedimentos necessários para concessão dos benefícios funcionais;
VIII - controlar a quantidade de vagas de funções gratificadas e gratificações;
IX - controlar a quantidade de servidores cedidos a outros órgãos e entidades e licenciados de outros órgãos para Prefeitura;
X - expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional de servidores;
XI - elaborar apostilas de alteração de denominação de cargos, funções e referências salariais;
XII - prestar informações em processos de ação judicial de servidores e ex-servidores;
XIII - controlar da quantidade de servidores inseridos em regime de dedicação parcial;
XIV - auxiliar na conferência de horas extras;
XV - prestar atendimento ao público;
XVI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (5)

I - compor e presidir a Comissão de Avaliação de Desempenho, assinando os expedientes dirigidos a outros órgãos da Prefeitura;
II - dirigir, supervisionar e executar as tarefas atribuídas à Comissão de Avaliação de Desempenho;
III - elaborar e promover, anualmente, o curso de capacitação do estágio probatório, voltado às chefias responsáveis pelas avaliações;
IV - elaborar a parte administrativa do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP;
V - controlar os materiais de escritório, realizar e acompanhar os pedidos da Diretoria de Recursos Humanos;
VI - efetuar os procedimentos necessários para a entrega das Declarações de Bens e Valores Patrimoniais dos servidores públicos municipais;
VII - acompanhar o funcionamento dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no controle dos benefícios funcionais;
VIII - acompanhar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
IX - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE CADASTRO FUNCIONAL (5)

I - supervisionar a distribuição dos protocolos tramitados na Diretoria de Recursos Humanos;
II - supervisionar o registro de ocorrências e afastamentos no sistema de cadastro funcional;
III - supervisionar os procedimentos de lançamentos no banco de horas;
IV - efetuar as informações necessárias para os procedimentos de desligamento de servidores;
V - expedir certidões e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
VI - supervisionar os procedimentos de cálculo, controle e lançamentos de férias;
VII - efetuar a atualização cadastral dos servidores;
VIII - manifestar-se nos requerimentos de servidores;
IX - acompanhar o funcionamento dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no controle dos benefícios funcionais;
X - acompanhar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS (5)

I - efetuar os procedimentos necessários para concessão dos benefícios funcionais;
II - expedir certidões e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
III - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral;
IV - acompanhar o funcionamento dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no controle dos benefícios funcionais;
V - acompanhar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
VI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA (5)

I - supervisionar os procedimentos de conferência mensal da frequência dos servidores municipais;
II - supervisionar o registro de ocorrências referentes à frequência, no sistema de cadastro funcional;
III - supervisionar a conferência das horas extras, realizadas na Diretoria de Recursos Humanos;
IV - efetuar as informações necessárias para os procedimentos de desligamento de servidores;
V - efetuar os procedimentos necessários para a inclusão dos servidores admitidos, no sistema ponto biométrico;
VI - supervisionar os procedimentos de disponibilização de "passagem livre”, recadastramento de biometrias e liberação de exceção digital;
VII - supervisionar a manutenção de dados no sistema de ponto biométrico;
VIII - criar senhas de acesso ao sistema de ponto biométrico e realizar treinamento dos profissionais responsáveis pela frequência das unidades;
IX - tomar providências quanto à instalação de ponto biométrico em novas unidades;
X - manifestar-se nos requerimentos de servidores;
XI - acompanhar os procedimentos necessários à adequação dos sistemas de informática utilizados no controle de frequência;
XII - acompanhar o funcionamento dos sistemas de informática e demais softwares utilizados no e-Social;
XIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO ARQUIVO FUNCIONAL (5)

I - receber e preparar a documentação para arquivo nos prontuários funcionais;
II - controlar o trâmite da documentação e prontuários funcionais;
III - zelar pela conservação e organização dos prontuários funcionais e demais documentos armazenados no arquivo funcional;
IV - efetuar os procedimentos necessários para o controle dos bens patrimoniais da Diretoria de Recursos Humanos;
V - executar outras tarefas administrativas inerentes à Diretoria de Recursos Humanos;
VI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO (5)

I - dirigir a execução das atividades dentro da unidade, solucionando dúvidas, principalmente as voltadas para o aspecto legal e sua aplicação;
II - emitir informações e manifestações em protocolos pertinentes à Diretoria;
III - prestar orientação e atendimento técnico às Secretarias Municipais, relativos aos assuntos pertinentes à Diretoria;
IV - elaborar levantamentos de custo de despesa com pessoal;
V - elaborar internos e memorandos referentes aos assuntos da Diretoria;
VI - gerar e disponibilizar à Secretaria Municipal de Planejamento Econômico os dados financeiros para empenho das despesas com pessoal orçamentária e extraorçamentária;
VII - gerar e disponibilizar à Secretaria Municipal da Fazenda o arquivo de crédito bancário referente aos líquidos de vencimentos dos servidores;
VIII - prestar atendimento e informações pertinentes à Diretoria aos órgãos de fiscalização;
IX - conferir e acompanhar as atualizações produzidas pelo sistema de folha de pagamento;
X - conferir as atualizações produzidas pelos programas de geração da RAIS e DIRF;
XI - acompanhar a aplicação da legislação municipal e federal acerca de encargos sociais da folha de pagamento dos servidores;
XII - expedir e assinar certidões e declarações relativas à Diretoria;
XIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FOLHA DE PAGAMENTO (5)

I - realizar a conferência, o lançamento e despacho das substituições e jornadas especiais dos professores de EMEI e de EMEF;
II - realizar conferência das médias de substituições pagas no 13° Salário Anual e Férias;
III - efetuar levantamento e pagamento do recesso escolar aos professores de EMEI e de EMEF;
IV - realizar a conferência e o lançamento de horas extras, noturnas e plantões;
V - elaborar despachos, memorandos e internos;
VI - conferir os proventos e descontos lançados no sistema de folha de pagamento durante o mês corrente;
VII - emitir relatórios com as despesas mensais, no encerramento da folha de pagamento;
VIII - despachar e encaminhar os protocolos utilizados para o cálculo da folha de pagamento do mês corrente;
IX - emitir e enviar os relatórios da despesa mensal com o vale alimentação e folha de pagamento para disponibilizar no Portal Transparência;
X - efetuar levantamento das despesas da folha de pagamento nas ocasiões em que acarretem reajuste de valores;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONVÊNIOS DA FOLHA DE PAGAMENTO (5)

I - incluir no sistema da Folha de Pagamento descontos referente aos convênios;
II - gerar arquivo de retorno dos descontos de cada instituição conveniada;
III - controlar margem consignável prevista em Lei;
IV - controlar compras do Cartão de servidores que recebem benefício Auxílio Doença pelo IPREMM e não possuem condição de quitar as dívidas em Folha de Pagamento;

V - levantamento de valores a serem repassados às instituições financeiras referentes a empréstimos consignados;
VI - conferir e lançar horas extras e horas noturnas;
VII - conferir internos de plantões de médicos, cirurgiões dentistas, enfermeiros e auxiliares de enfermagem;
VIII - atender aos servidores pessoalmente quanto à disponibilização de senha para acesso ao sistema digital de consignações;
IX - prestar atendimento aos servidores e às instituições financeiras;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ENCARGOS SOCIAIS (5)

I - elaborar os cálculos de rescisão contratual de servidores quando do desligamento;
II - efetuar as baixas nos sistemas de convênios (empréstimos e estabelecimentos comerciais) dos servidores desligados;
III - preparar os formulários dos servidores celetistas para obtenção dos benefícios de auxílio doença, acidente de trabalho e outros junto ao INSS;
IV - providenciar as inscrições dos servidores admitidos no PIS/PASEP;
V - proceder à atualização de Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
VI - proceder levantamento dos encargos sociais: IPREMM, INSS, FGTS - parte patronal e servidor e encaminhamento ao setor competente;
VII - gerar e conferir o arquivo CP (Contribuição Previdenciária);
VIII - enviar os arquivos do FGTS, juntamente com as informações da Diretoria de Contabilidade, através do programa Sefíp (Sistema empresa de Recolhimento do FGTS e Informações á Previdência Social);
IX - gerar, conferir e enviar o arquivo CAGED (Cadastro Geral de Empregados e Desempregados) dos servidores celetistas;
X - controlar e conferir do seguro Sul América (apuração do valor arrecadado mensal, preenchimento dos avisos de sinistros e informações);
XI - efetuar troca de arquivos do convênio FOPAG, mantido com o Banco do Brasil, que viabiliza o recebimento do PASEP em folha de pagamento;
XII - realizar a parametrização, a conferência e o envio aos órgãos competentes dos arquivos referentes à RAIS (Relação Anual de Informações Sociais) e DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), XML AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos), SisCAA (Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria/Pensão);
XIII - efetuar a parametrização, conferência e disponibilização dos informes de Rendimento Anuais aos servidores para fins de declaração do Imposto de Renda;
XIV - auxiliar nas demais atribuições da Diretoria da Folha de Folha de Pagamento;
XV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE ATOS OFICIAIS (5)

I - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda os originais das leis, decretos e portarias, bem como disponibilizá-los após a devida digitalização, no sistema de documentação online para pesquisa interna e externa;
II - editar e fazer publicar diariamente, o Diário Oficial do Município de Marília - DOMM, constando os atos oficiais da Prefeitura, da Câmara e dos órgãos da Administração Indireta do Município;

III - encaminhar os respectivos processos relativos aos Decretos e Portarias expedidos, quando houver, às unidades competentes;
IV - prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos atos oficiais;
V - realizar a atualização da legislação consolidada do Município a ser disponibilizada no site da Prefeitura;
VI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DA ZELADORIA DO PAÇO MUNICIPAL E UNIDADES ADJACENTES (5)

I - exercer a chefia dos serviços de Zeladoria do Paço Municipal e das unidades anexas;
II - organizar, controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados na Zeladoria;
III - fazer pedidos, receber, conferir e distribuir os materiais utilizados na Zeladoria;
IV - organizar o estoque de materiais utilizados na Zeladoria;
V - providenciar a afixação do Diário Oficial do Município e demais documentos no Quadro de Avisos do Paço Municipal;
VI - controlar a entrada e saída dos servidores e do público no Paço Municipal;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE COPA (5)

I - controlar o estoque de produtos de consumo e materiais de limpeza existentes na copa;
II - zelar pela conservação e limpeza da copa e dos objetos de uso;
III - providenciar café e água nos horários determinados e quando solicitado pelo Prefeito e Secretários;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA (5)

I - auxiliar as chefias imediatas no exercício das suas atribuições;
II - auxiliar em serviços relacionados a documentação;
III - auxiliar na elaboração da escala de serviços dos servidores;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROJETOS DE LEI (6)

I - realizar o controle dos projetos de lei de iniciativa do Executivo;
II - assessorar na elaboração de projetos de lei;
III - realizar o controle de prazos referentes ao processo legislativo;
IV - prestar atendimento ao público;
V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE ENGENHARIA DO TRABALHO (7)

I - gerir Equipe Técnica de Engenharia de Segurança do Trabalho do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador - SMST;
II - receber e analisar documentos oficiais para o desenvolvimento de ações inerentes à Engenharia de Segurança do Trabalho;

III - planejar, elaborar e organizar o cronograma de desenvolvimento dos documentos oficiais recebidos;
IV - orientar, delegar e distribuir periodicamente as tarefas a serem realizadas pelos Técnicos de Segurança do Trabalho do SMST;
V - supervisionar e acompanhar as tarefas dos Técnicos de Segurança do Trabalho do SMST;
VI - organizar e coordenar as ações de vigilância em saúde do trabalhador elaborados pela Equipe Técnica;
VII - elaborar ou propor novos procedimentos ou métodos de trabalho para os Técnicos de Segurança do Trabalho do SMST;
VIII - elaborar relatório mensal das atividades realizadas pela Equipe Técnica;
IX - organizar e arquivar todos os documentos gerados pela Equipe Técnica;
X - propor anualmente cronograma e recursos para execução do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA;
XI - propor capacitação dos profissionais da Equipe Técnica frente as novas tecnologias e legislação;
XII - reunir a Equipe Técnica, mensalmente, para analisar o andamento dos serviços e dificuldades encontradas, visando promover a melhoria dos processos;
XIII - comunicar o Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador sobre qualquer ocorrência prejudicial ao andamento dos serviços da Equipe Técnica;
XIV - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL, SEGURANÇA E MULTISSERVIÇOS (9)

I - chefiar o serviço de vigilância patrimonial;
II - chefiar o serviço de zeladoria do Paço Municipal e unidades adjacentes;
III - coordenar as atividades de competência da Prefeitura Municipal de Marília nos seguintes convênios e parcerias:
a) Pelotão de Bombeiros;
b) Atividade Delegada (Polícia Militar);
c) Tiro de Guerra;
d) Delegacia e Junta do Serviço Militar;
IV - assessorar nas atividades da defesa civil;
V - assessorar o Secretário Municipal da Administração em quaisquer matérias relacionadas aos itens anteriores;
VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL (9)

I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
V - auxiliar na previsão dos recursos orçamentários próprios na Secretaria Municipal da Administração, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;

VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º do artigo 182 da Constituição Federal;
XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;
XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
XVIII - participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os municípios;
XXII - executar outras tarefas afins.

ASSISTENTE (9)

I- recepcionar servidores, autoridades e público em geral no Gabinete do Secretário;
II- realizar agendamentos de reuniões e outros compromissos do Secretário;
III- receber e encaminhar protocolos, correspondências e demais documentos;
IV- elaborar pedidos e requisições de bens e serviços;
V- expedir certidões de inteiro teor de protocolos;
VI- executar outras tarefas afins.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL[1]

[1]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*
[2] *Atribuição da Função, acrescentada pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
[3] *Denominação transformada e atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
[4] *Atribuições criadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019*

COORDENADOR DO CADÚNICO [1/3]

I - realizar a gestão de benefícios das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e dos Programas Remanescentes no Município;
II - promover o credenciamento dos servidores da Prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal que terão acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do PBF, segundo procedimentos fixados pela SENARC;
III - cumprir o disposto na Instrução Normativa GM/MDS nº 1, de 20 de maio de 2005, especialmente o previsto no art. 10 e no art. 13, incisos IV, V, VII e IX;
IV - analisar as demandas de bloqueio, de cancelamento ou reversão de benefícios encaminhadas pelas instâncias de controle social, promovendo, quando cabíveis, as atividades de gestão de benefícios competentes;
V - promover a capacitação dos agentes responsáveis no Município pela gestão local de benefícios;
VI - contribuir para o fortalecimento dos instrumentos de transparência governamental, divulgando aos órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada as informações relativas aos benefícios do Programa Bolsa Família e dos Programas Remanescentes, utilizando meios diversificados de publicização;
VII - verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário utilizando técnicas de amostragem estatística;
VIII - atender aos pleitos de informação ou de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização;
IX - informar à SENARC eventuais deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos e etc.);
X - emitir a declaração prevista no art. 23, § 2º do Decreto nº 5.209, de 2004, no caso de substituição de Responsável pela Unidade Familiar da família beneficiária do PBF ou dos Programas Remanescentes; e (Redação dada pela Portaria GM/MDS nº 344, de 21 de outubro de 2009, DOU de 22/10/2009);
XI - analisar e deliberar sobre os recursos apresentados pelas famílias.

SUPERVISOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL [1/3]

I - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;
II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos;
III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;
IV - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;
V - responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);

VI - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;

VII - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;

VIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;

IX - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

X - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;

XI - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

XII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;

XIV - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;

XV - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XVI - coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;

XVII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

ENCARREGADO DE HABITAÇÃO [1]

I - receber e expedir documentos;

II - organizar, acompanhar e monitorar todas as ações de competência do Setor de Habitação Social;

III - atender a população beneficiária de Programas de Habitação Social;

IV - participar de campanhas e capacitações sempre que solicitado;

V - participar da construção dos fluxos de articulação com os representantes de bairros, associações de moradores e síndicos na organização do desenvolvimento dos Projetos Sociais;

VI - participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos no Setor de Habitação Social;
VII - participar de reuniões junto ao ente conveniado;
VIII - planejar os gastos dos recursos financeiros dos Projetos Sociais conforme determinações dos convênios dos empreendimentos;
IX - comunicar ao Secretário toda e qualquer intercorrência que possa interferir no Setor de Habitação Social;
X - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente;
XI - supervisionar e controlar o expediente, correspondências e despachos;
XII - elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de leis, decretos e alterações na legislação municipal do Setor de Habitação Social;
XIII - supervisionar o patrimônio do Setor (transferências e baixas);
XIV - providenciar e encaminhar a documentação necessária para assinatura de convênios com os governos federal, estadual, municipal e outros;
XV - supervisionar o serviço de malote e transporte;
XVI - buscar parcerias com a rede pública e privada como forma de melhorar a execução dos serviços no setor;
XVII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PROJETOS E INICIAÇÃO PROFISSIONAL (2)

I - responsabilizar-se pela organização do arquivo de projetos e programas propostos;
II - receber e expedir documentos relativos a Projetos e Programas de orientação educacional e qualificação profissional;
III - manter em ordem toda a escrituração sob seus cuidados;
IV - buscar parcerias com a rede pública e privada como forma de melhorar a execução dos serviços na unidade;
V - organizar, acompanhar e monitorar todas as ações relacionadas à qualificação profissional ofertada à população pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
VI - executar outras tarefas.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO IDOSO (2)

I - ter conhecimento das Políticas Públicas e da rede de atendimento ao idoso no Município;
II - manter informada a encarregada da Proteção Social de média complexidade todos os assuntos pertinentes para um bom desenvolvimento do serviço;
III - propor ações de melhoria para o serviço;
IV - requisitar em tempo, material de consumo para o serviço;
V - promover reuniões semanais com a equipe de serviço;
VI - elaborar plano de trabalho anual das atividades executadas no serviço;
VII - promover reunião mensal com os familiares dos usuários do serviço;
VIII - manter o controle dos recursos humanos e materiais de consumo, tais como gêneros alimentícios, de higiene e limpeza;

IX - manter organizado prontuário dos usuários, bem como, documentação referente a sua atuação e apresentar relatórios sempre que solicitado pelo Secretário e ou Encarregado;
X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (2/3)

I - manter atualizado com relação às Políticas Públicas na área da Assistência Social, bem como as mudanças legais que se referem ao Estatuto do Servidor Público Municipal;
II - manter-se atento quanto à entrega do ponto e outros do servidor público;
III - orientar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social sobre seus direitos e deveres assegurados na legislação vigente;
IV - apresentar relatórios periódicos ao chefe imediato dos resultados obtidos e do andamento do seu trabalho;
V - comunicar ao chefe imediato toda e qualquer intercorrência que possa de alguma forma prejudicar o andamento do trabalho;
VI - manter de forma organizada toda a documentação referente à sua atuação e apresentar relatórios conforme solicitação do Secretário;
VII - comunicar ao chefe imediato qualquer fato ou ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos ou porventura gerar desentendimentos ou incompreensões;
VIII - participar de reuniões de equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos na área administrativa e demais setores da Secretaria;
IX - zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;
X - executar outras tarefas.

ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (2)

I - administrar e controlar os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas federal, estadual e municipal;
II - dar assessoria quanto à prestação de contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as entidades assistenciais;
III - comunicar ao Secretário toda e qualquer intercorrência que possa interferir no bom andamento do trabalho na Secretaria;
IV - auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;
V - cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;
VI - organizar demonstrações mensais dos diversos livros da repartição, controlar as guias de receita, conferir a renda diária quanto à receita orçamentária;
VII - executar outras tarefas.

ENCARREGADO DE ANÁLISE FINANCEIRA DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL(2)

I - realizar levantamentos de custos dos serviços desenvolvidos pela Secretaria e prestados à população;
II - fornecer os dados financeiros para a Prestação de Contas dos serviços referidos no item I;

III - realizar o fluxo de informações entre os serviços prestados e o setor de compras da Secretaria;
IV - realizar o levantamento financeiro dos Serviços Assistenciais desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
V - manter o Secretário informado de todos os levantamentos financeiros realizados;
VI - estudar e oferecer estratégias que contemplem uma melhor utilização dos recursos;
VII - executar outras tarefas.

CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS [(2)]

I - articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;
II - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;
V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento;
VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;
VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;
X - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos do CREAS;
XI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento e alimentação dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIII - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XIV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XV - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVI - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;
XVII - executar outras tarefas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (3)

I - auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social nas questões administrativas;
II - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
III - assessorar, sempre que necessário, as equipes de trabalho da Secretaria na elaboração de documentos e análise dos mesmos;
IV - supervisionar os serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e recursos humanos;
V - supervisionar e controlar o expediente, correspondências e despachos;
VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria e demais Unidades;
VII - elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de cargos, leis, decretos e alterações na legislação municipal, referentes à Secretaria;
VIII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
IX - ser responsável pelo andamento do expediente da Secretaria;
X - supervisionar os serviços administrativos dos Programas Sociais de execução direta da Secretaria;
XI - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria (transferências e baixas);
XII - supervisionar os serviços de malote e transporte de servidor;
XIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (3)

I - possuir conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos da proteção social básica;
II - realizar visitas periódicas aos serviços da Proteção Social Básica - objetivando apoio, orientação e monitoramento;
III - efetuar a definição e o planejamento da implantação dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
IV - realizar diagnóstico da localização dos serviços, organização de sua infraestrutura, definição, composição e capacitação de seus recursos humanos;
V - buscar mecanismos para o monitoramento e avaliação dos serviços ofertados e ou referenciados;
VI - planejar e implementar medidas voltadas à melhoria dos serviços e qualificação da atenção ofertada;
VII - planejar, monitorar e avaliar o referenciamento dos serviços da Proteção Social Básica - ofertados por entidades e organizações privadas da rede socioassistencial do SUAS;
VIII - realizar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da proteção social especial e proteção social básica;
IX - acompanhar a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da Assistência Social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos;
X - efetuar o provimento de RH e infraestrutura com acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários para os serviços;
XI - fornecer suporte material técnico à oferta dos serviços prestados dentro da Proteção Social Básica;
XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS (3)

I - possuir conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos da proteção social básica;
II - realizar visitas periódicas aos serviços da Proteção Social Básica - objetivando apoio, orientação e monitoramento;
III - efetuar a definição e o planejamento da implantação dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
IV - realizar diagnóstico da localização dos serviços, organização de sua infraestrutura, definição, composição e capacitação de seus recursos humanos;
V - buscar mecanismos para o monitoramento e avaliação dos serviços ofertados e ou referenciados;
VI - planejar e implementar medidas voltadas à melhoria dos serviços e qualificação da atenção ofertada;
VII - planejar, monitorar e avaliar o referenciamento dos serviços da Proteção Social Básica - ofertados por entidades e organizações privadas da rede socioassistencial do SUAS;
VIII - realizar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da proteção social especial e proteção social básica;
IX - acompanhar a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da Assistência Social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos;
X - efetuar o provimento de RH e infraestrutura com acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários para os serviços;
XI - fornecer suporte material técnico à oferta dos serviços prestados dentro da Proteção Social Básica;
XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – ALTA COMPLEXIDADE (3)

I - manter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos da proteção social especial;
II - realizar visitas periódicas aos serviços de Acolhimento Institucional objetivando apoio, orientação e monitoramento;
III - definir o planejamento da implantação dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
IV - realizar diagnóstico da localização dos serviços, organização de sua infraestrutura, definição, composição e capacitação de seus recursos humanos;
V - buscar mecanismos para o monitoramento e avaliação dos serviços ofertados e ou referenciados;
VI - planejar e implementar medidas voltadas à melhoria dos serviços e qualificação da atenção ofertada;
VII - realizar o planejamento, monitoramento e avaliação do referenciamento dos serviços da Proteção Social especial de Alta Complexidade ofertados por entidades e organizações privadas da rede socioassistencial do SUAS;
VIII - efetuar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da proteção social especial e proteção social básica;

IX - acompanhar a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da Assistência Social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos;
X - efetuar o provimento de RH e infraestrutura com acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários para os serviços;
XI - fornecer suporte material técnico à oferta dos serviços prestados dentro da Proteção Social Especial Média Complexidade;
XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE (3)

I - manter conhecimento da legislação referente à política de Assistência Social, direitos socioassistenciais e legislações relacionadas aos segmentos específicos da proteção social especial - média complexidade;
II - realizar visitas periódicas aos serviços da Proteção Social Especial - média complexidade objetivando apoio, orientação e monitoramento;
III - definir o planejamento da implantação dos serviços e programas de Média Complexidade a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
IV - realizar diagnóstico da localização dos serviços, organização de sua infraestrutura, definição, composição e capacitação de seus recursos humanos;
V - buscar mecanismos para o monitoramento e avaliação dos serviços ofertados e ou referenciados;
VI - planejar e implementar medidas voltadas à melhoria dos serviços e qualificação da atenção ofertada;
VII - realizar o planejamento, monitoramento e avaliação do referenciamento dos serviços e Programas da Proteção Social Especial - Média Complexidade prestados por entidades e organizações privadas da rede socioassistencial do SUAS;
VIII - efetuar a construção de fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da proteção social especial e proteção social básica;
IX - acompanhar a gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da Assistência Social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos;
X - provimento de RH e infraestrutura com acessibilidade, equipamentos e mobiliários necessários para os serviços;
XI - fornecer suporte material técnico à oferta dos serviços prestados dentro da Proteção Social Especial - média complexidade;
XII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS (4)

I - coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;
II - participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;
III - coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
IV - definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;
V - coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e

desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI - promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII - definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII - contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX - efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X - efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI - coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XII - participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XIII - averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social (do município ou do DE);

XIV - planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XVI - participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

ENCARREGADO DO CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CREAS (4)

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

II - participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

III - subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

IV - coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

V - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VI - coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VII - definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII - discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

IX - definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

X - coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;
XI - coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;
XII - coordenar a oferta e o acompanhamento do(s) serviço(s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIII - coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;
XIV - contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;
XV - participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XVI - identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;
XVII - coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SUPERVISOR DA ARTICULAÇÃO DA POLÍTICA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL (4)

I - unificar os conceitos da política da Assistência Social e desenvolver estudos e qualificações, com o objetivo de fortalecer a atuação técnica das equipes de profissionais;
II - apoiar as equipes técnicas na elaboração de estudos e pesquisas com embasamento científico, a fim de subsidiar a organização dos serviços;
III - assessorar a equipe técnica quanto a implementação de ações relativas a Política da Assistência Social;
IV - subsidiar a equipe técnica na elaboração de planos de ação frente às situações diagnosticadas;
V - participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância Socioassistencial;
VI - colaborar na redação, preparação e formalização dos relatórios referentes a execução dos serviços socioassistenciais;
VII - participar do planejamento, execução e acompanhamento do Plano Municipal da Assistência e Desenvolvimento Social;
VIII - organizar, aplicar, desenvolver qualificação para subsidiar o planejamento e aplicação das atividades socioeducativas no que tange as características e objetivos da Política da Assistência Social;
IX - contribuir para o desenvolvimento das atividades socioeducativas dos serviços de execução direta e indireta buscando qualificar sua aplicação e garantir a efetividade nos resultados;
X - socializar para os trabalhadores da Assistência Social, através de orientações, capacitações e elaboração de materiais, as diretrizes que fundamentam a política de Assistência Social;
XI - planejar e executar ações visando a formação dos profissionais e o fomento da Educação Permanente;
XII - apoiar e colaborar para a efetivação da Gestão do Trabalho no âmbito do Sistema Único da Assistência Social (SUAS);
XIII - apoiar, através de pesquisas com embasamento teórico, a implantação de projetos sociais e programas no âmbito da Política da Assistência Social;
XIV - colaborar para a implementação das diretrizes oficiais da Política de Assistência Social;
XV - supervisionar e acompanhar as unidades de execução direta e indireta que prestam serviços socioassistenciais, a fim de garantir que estejam em conformidade com as normativas da Política da Assistência Social;
XVI - executar outras tarefas afins.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA[1]

(1)Acrescentado através da Lei Complementar nº 784, de 30 de junho de 2017.
(2) *Extintas as Funções pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(3) *Alterada a denominação da Função pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(4) *Alterado o item I, das atribuições da Função de Coordenador de Serviços de Limpeza, pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(5) *Acrescentada pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(6) *Acrescentadas as atribuições das Funções criadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(7) Transferidas as atribuições das funções do item IX (Secretaria Municipal da Saúde) através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(8)Acrescentadas as atribuições das Funções, através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(9) Atribuições extintas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(10) Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(11) Transferidas as atribuições para o item VII (Secretaria Municipal da Educação) através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(12)Transferidas as atribuições do item XIII (Secretaria Municipal de Obras Públicas) através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE[1]

I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - assessorar o Secretário na execução de suas atribuições e questões administrativas quando devidamente convocado;
III - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos;
IV - realizar e acompanhar pedidos de materiais solicitados para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
V - coordenar os serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e de pessoal;
VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria;
VII - encaminhar ao órgão jurídico competente a solicitação de pareceres sobre a correta aplicação de leis, decretos e portarias, bem como a análise de alterações na legislação municipal solicitações de cargos, referentes à Secretaria;
VIII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
IX - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria (transferências e baixas);
X - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
XI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS [1]

I - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
II - elaborar e destinar requisições de compras e serviços devidamente autorizados;
III - receber e conferir empenhos;
IV - promover o envio de empenhos aos interessados;
V - realizar atendimento a fornecedores por telefone, pessoalmente e por e-mail;
VI - responsabilizar-se pelo andamento do expediente da Secretaria;

VII - manter arquivo de documentos atualizados;
VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS(1)

I - auxiliar o Coordenador do Meio Ambiente na realização de suas funções;
II - coordenar a atividade de estagiários que atuem nos projetos de educação ambiental;
III - acompanhar e avaliar os projetos de educação ambiental;
IV - programar e coordenar as atividades que ocorram no centro de educação ambiental;
V - treinar e supervisionar os monitores nos projetos educacionais;
VI - participar dos projetos de coleta de lixo seletiva realizada no Município;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA(1)

I - realizar o levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana;
II - dar apoio aos serviços de poda, erradicação e controle de pragas na arborização urbana;
III - realizar vistoria e laudo técnico de vegetação de porte arbóreo no Município;
IV - executar projetos de paisagismo em logradouros públicos;
V - executar projetos de arborização de vias públicas já existentes e de novos loteamentos;
VI - desenvolver pesquisas, análises, experimentação e divulgação sobre o estado fitossanitário da vegetação de porte arbóreo;
VII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE PLANTIO, ERRADICAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS E DOENÇAS DE ÁRVORES(1)

I - adotar providências permanentes para conservação, proteção e replantio de árvores, gramíneas e plantas ornamentais em áreas públicas;
II - dar assistência para Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs, Centro Comunitários e Associações de Bairros no plantio de mudas e controle de pragas e doenças;
III - zelar pela guarda e conservação de materiais;
IV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DO BOSQUE MUNICIPAL(1)

I - manter o serviço de limpeza e conservação do Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;
II - promover o tratamento e alimentação dos animais do Bosque Municipal, de acordo com o manejo adequado exigido pelo Coordenador do Meio Ambiente;
III - manter os animais em locais apropriados e seguros;
IV - proceder a retirada, inclusão ou troca de animais somente com autorização prévia do profissional e/ou órgão competente;
V - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE VARRIÇÃO E DE MANUTENÇÃO PÚBLICA~~[1/2]

~~I - planejar a varrição de vias públicas;~~
~~II - distribuir tarefas a fim de garantir a execução dos serviços;~~
~~III - elaborar as escalas dos servidores;~~
~~IV - observar as normas de segurança no trabalho;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE CAPINAÇÃO[1]

I - planejar a capina e limpeza de passeios a meio fio de vias públicas, áreas públicas e dos Distritos;
II - elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela secretaria;
III - programar os serviços de capina em terrenos localizados na zona urbana, em conjunto com a Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública, mediante cobrança ao munícipe da taxa devida em acordo com legislação vigente;
IV - observar as normas de segurança no trabalho;
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE CAPINAÇÃO[1]

I - auxiliar o Chefe da Divisão de Capinação;
II - acompanhar a execução de serviços;
III - controlar as escalas dos servidores;
IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO PÚBLICA[1]

I - manter em permanente estado de conservação os logradouros públicos, isentos de qualquer detritos como galhos e entulhos;
II - determinar a execução dos serviços de recolhimento de acordo com programação;
III - acompanhar e fiscalizar servidores, mão de obra terceirizada ou conveniada nos diversos serviços executados pelo Município;
IV - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE VARRIÇÃO[1]

I - auxiliar o Chefe da Divisão de Varrição;
II - acompanhar a execução de serviços;
III - controlar as escalas dos servidores;
IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS[1]

I - manter em permanente estado de conservação os parques, jardins, canteiros e áreas públicas do Município;
II - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
III - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO~~[1/2]

~~I - operar os serviços de coleta de lixo domiciliar das vias públicas, orientando a equipe, fiscalizando os serviços a fim de atender à população;~~
~~II - proceder a coleta de lixo domiciliar, obedecidas as normas de higiene e saúde expedidas pelas autoridades competentes;~~
~~III - fazer cumprir os itinerários dos veículos coletores;~~
~~IV - controlar a turma de coletores e executores da coleta;~~
~~V - fiscalizar a manutenção e controle do equipamento e material utilizados;~~
~~VI - fazer cumprir a escala de desinfecção dos veículos coletores compactadores de lixo;~~
~~VII - observar as normas de segurança do trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;~~
~~VIII - fiscalizar se os veículos coletores compactadores de lixo estão de acordo com as normas de segurança de trânsito;~~
~~IX - executar outras tarefas afins.~~

~~ENCARREGADO DO SETOR DE COLETA DE LIXO~~[1/9]

~~I - auxiliar o Chefe do Serviço de Coleta de Lixo;~~
~~II - acompanhar a execução de serviços;~~
~~III - controlar as escalas dos servidores;~~
~~IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;~~
~~V - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA[1]

I - elaborar notificações e autuações, conforme dispositivos do Código de Posturas do Município;
II - dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas sobre:
  a) higiene pública em todos os seus setores;
  b) bem-estar público em todos os seus setores;
  c) localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
III - fiscalizar o comércio ambulante e eventual;
IV - determinar providências para a limpeza de terrenos, construção e reconstrução de muros e passeios;
V - executar outras tarefas afins.

FISCAL REVISOR[1]

I - revisar os serviços executados pelos fiscais de posturas, de acordo com os dispositivos do Código de Posturas do Município;
II - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

I - coordenar os serviços de limpeza de vias, praças e outros logradouros públicos, chefiando os Garis que atuam na varrição; [4]
I - coordenar a distribuição de tarefas a fim de garantir a execução dos serviços, bem como a elaboração das escalas de trabalho dos servidores;
II - observar as normas de segurança no trabalho;
III - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE [1/5]

I - fiscalizar áreas públicas que estejam sofrendo ações que causem danos ou contaminações ao meio ambiente, como descartes de resíduos sólidos, ou supressões arbóreas sem autorização do engenheiro agrônomo da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, informando os fatos ao setor competente através de relatórios;
II - realizar levantamento e cadastramento de nascentes em áreas urbanas, com relatórios sobre as condições de preservação, informando ao setor de engenharia florestal quando encontradas divergências com a legislação ambiental vigente;
III - realizar levantamento e cadastramento de APP's (Áreas de Preservação Permanente), com relatórios sobre as condições de preservação, informando ao setor de engenharia florestal quando encontradas divergências com a legislação ambiental vigente;
IV - realizar levantamento e cadastramento de áreas públicas que necessitem de arborização, informando ao setor de engenharia florestal sobre a necessidade de projetos que contemplem a urbanização dessas áreas;
V - fiscalizar a extração e movimentação de terra em áreas públicas, sem as devidas autorizações expedidas pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
VI - buscar e/ou propor parcerias público-privadas que promovam ações ambientais, como hortas comunitárias, reciclagem de resíduos sólidos, logística reversa e demais atividades que abordem a preservação do meio ambiente;
VII - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável – CADES, fornecendo as informações que forem solicitadas;
VIII - apoiar a realização de estudos ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades de Secretaria;
IX - apoiar a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
X - apoiar a coordenação da destinação dos resíduos sólidos urbanos, visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;

XI - realizar plantões em dias e horários especiais, quando solicitado pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, de acordo com a necessidade;
XII - colaborar com o desenvolvimento do Programa Município Verde Azul;
XIII - expedir certidões, quando solicitadas, referentes aos trabalhos realizados;
XIV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS [6]

I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos, internos e outros documentos;
III - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos/protocolos do expediente da Secretaria;
IV - assessorar, sempre que necessário, as equipes de trabalho da Secretaria na elaboração de documentos e análise dos mesmos;
V - analisar documentos de solicitações de leis, decretos e alterações na legislação municipal referentes à Secretaria;
VI - realizar e acompanhar pedidos de materiais solicitados, bem como controlar vencimento das atas de registro de preços para providenciar abertura de processo licitatório;
VII - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
VIII - conferir o ponto dos servidores, bem como fazer os lançamentos de seus afastamentos;
IX - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria;
X - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria e demais unidades;
XI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE COLETA DE LIXO [6]

I - operar os serviços de coleta de lixo domiciliar das vias públicas, orientando a equipe, fiscalizando os serviços a fim de atender à população;
II - proceder a coleta de lixo domiciliar, obedecidas as normas de higiene e saúde expedidas pelas autoridades competentes;
III - fazer cumprir os itinerários dos veículos coletores;
IV - controlar a turma de coletores e executores da coleta;
V - fiscalizar a manutenção e controle do equipamento e material utilizados;
VI - fazer cumprir a escala de desinfecção dos veículos coletores compactadores de lixo;
VII - observar as normas de segurança do trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
VIII - fiscalizar se os veículos coletores compactadores de lixo estão de acordo com as normas de segurança de trânsito;
IX - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA [6]

(função transformada em Supervisor de Serviços de Limpeza e Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública pelo art. 56 da LC nº 866/2019)

I - chefiar a execução dos serviços de limpeza interna e externa da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
II - chefiar os serviços da lavanderia da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
III - organizar e acompanhar os serviços de atendimento ao público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA[6]

I - alimentar o sistema de controle de frequência, oferecendo todas as informações pertinentes da Secretaria, para fechamento de ponto/frequência, férias, horas extras, horas em haver, faltas abonadas, faltas (justificadas e não justificadas), saídas médicas, saídas particulares e outras informações;
II - organizar e orientar o Secretário e chefias nas escalas de férias e faltas abonadas dos servidores;
III - manter atualizada toda a documentação relacionada à área de recursos humanos da Secretaria;
IV - encaminhar ao órgão jurídico competente as solicitações de pareceres sobre a correta aplicação de leis, decretos e portarias que tenham relação à área de recursos humanos da Secretaria;
V - comunicar transferências de locais de trabalho de servidores;
VI - solicitar laudos de insalubridade e de periculosidade;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECOLHIMENTO DE ENTULHOS [6]

I - planejar a execução de recolhimento de entulhos em vias e áreas públicas com máquinas;
II - distribuir tarefas de recolhimento de entulhos aos servidores da unidade;
III - observar normas de segurança do trabalho;
IV - controlar escalas de trabalho dos servidores;
V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS CONVENIADOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA[6]

I - fiscalizar os serviços relacionados aos convênios firmados pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Publica, visando à higiene pública e ao bem-estar público em todos os seus aspectos;
II - planejar, executar e fiscalizar os serviços, conforme o Código de Posturas do Município;

III - comunicar ocorrências diversas verificadas no Município, solicitando, quando não for de responsabilidade da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública, o apoio do órgão/setor responsável para sanar o problema;
IV - orientar e esclarecer a população no que diz respeito às posturas municipais, sempre que necessário e também quando solicitado;
V - comunicar e relatar quaisquer ocorrências ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
VI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SUBFROTA (7/10)

I - gerenciar a manutenção da frota, buscando, sobretudo, agilizar o atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando garantir qualidade ao serviço prestado;
IV - proceder o recebimento das viaturas destinadas a manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
V - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
VI - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
VII - responder pela frota de veículos, no que diz respeito a guarda, conservação e controle de veículos;responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia;
VIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
IX - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
X - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota (compra de óleo e pneus);
XI - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota;
XII - acompanhar a realização de orçamento para reparos nos veículos da frota;
XIII - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;
XIV - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de usuários;
XV - informar os seus superiores as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota;
XVI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte de usuários;
XVII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
XVIII - acompanhar o sistema de gerenciamento de manutenção preventiva, corretiva e abastecimento dos Veículos da Frota Municipal sob sua responsabilidade;
XIX - responder todas as solicitações e documentos endereçados a divisão de controle da frota da sua responsabilidade, respeitando o prazo estipulado;
XX - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SUPERVISOR DA SUBFROTA DA SAÚDE [7]

I - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;
II - coordenar o transporte externo dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;
III - elaborar a programação de atividades para os motoristas da Secretaria Municipal da Saúde distribuindo tarefas, programação de faltas abonadas e escala de férias;
IV - coordenar o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio, em parceria com o Serviço Social e Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria;
V - coordenar o transporte de equipamentos e materiais quando necessário;
VI - supervisionar as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, mantendo-os em bom estado de conservação;
VII - acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e materiais utilizados nas viaturas;
VIII - solicitar material de consumo ao Subalmoxarifado;
IX - orientar a confecção de mapas de controle de custo do transporte;
X - realizar a prestação de contas de despesas de viagens com motoristas e viaturas;
XI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na Divisão de Subfrota;
XIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Divisão de Subfrota;
XIV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Subfrota;
XV - responder juntamente com a Coordenação todas as solicitações e documentos encaminhados à Divisão, sob sua responsabilidade, observando os prazos estipulados;
XVI - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Subfrota com as Coordenadorias, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
XVII - participar e colaborar, sempre que necessário, das Instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde;
XVIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Subfrota;
XIX - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão de Subfrota;
XX - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão de Subfrota;
XXII - controlar a utilização dos veículos da frota, visando o transporte adequado dos usuários;
XXIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
XXIV - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com o Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota;
XXV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (8/9))

I - planejar, acompanhar e fiscalizar a de execução dos serviços de manutenção, conferir e receber o serviço realizado no veículo sob sua responsabilidade;
II - supervisionar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, controlar o empenho e a produtividade das equipes;
III - auxiliar o Diretor Geral da Frota a definir as escalas de plantão, quando necessário;
IV - controlar e organizar as ferramentas utilizadas pelos servidores;
V - supervisionar a execução dos serviços nos setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
VI - efetuar o preenchimento das respectivas ordens de serviço das viaturas destinadas à manutenção;
VII - elaborar a relação de peças para manutenção e seu encaminhamento ao Diretor Geral da Frota;
VIII - proceder à conferência e recebimento das peças e serviços requisitados para a execução da manutenção de veículos;
IX - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
X - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
XI - acompanhar o sistema de gerenciamento de manutenção preventiva, corretiva e abastecimento dos Veículos da Frota Municipal sob sua responsabilidade;
XII - responder todas as solicitações e documentos endereçados a divisão de controle da frota da sua responsabilidade, respeitando o prazo estipulado;
XIII - responder pela frota de veículos no que diz respeito à guarda, conservação e controle de veículos; abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
XIV - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota (compra de óleo lubrificante e pneus);
XV - informar os superiores as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota sob sua responsabilidade;
XVI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
XVII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
XVIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA~~ (8/9)

~~I - assessorar o Coordenador de Transportes quanto ao serviço implementado e controle da frota;~~
~~II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;~~
~~III - controlar a utilização dos veículos da frota, visando o transporte adequado dos alunos;~~
~~IV - solicitar a seus superiores a aquisição de novos veículos para o atendimento eficaz dos alunos a serem transportados;~~
~~V - racionalizar quanto à utilização dos veículos da frota, priorizando as atividades essenciais planejadas pelas escolas;~~
~~VI - responsabilizar-se pelo controle sistemático de todos os veículos do transporte escolar, visando a melhoria do atendimento;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR (8/10)

I - implementar ações que visem a manutenção da frota escolar;
II - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de alunos;
III - encaminhar aos responsáveis os casos de reparos em veículos da frota escolar;
IV - acompanhar os processos de manutenção de toda frota escolar, visando a execução eficaz dos procedimentos;
V - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte escolar;
VI - informar aos seus superiores, as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota escolar;
VII - responder pela frota de veículos no que diz respeito à guarda, conservação e controle de veículos, abastecimento, lavagem, lubrificação e borracharia;
VIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE CONTROLE DA FROTA (8)

I - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;
II - elaborar expedientes que visem à regulamentação da frota dos veículos utilizados no transporte escolar;
III - assessorar o Coordenador de Transportes quanto aos serviços implementados no transporte de alunos;
IV - responsabilizar-se pelas ações executadas, em nível de município, que objetivam o aprimoramento do transporte escolar;
V - controlar, administrativamente, a utilização da frota de transporte escolar, atendendo adequadamente os alunos, conforme o disposto nas normas legais;
VI - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR~~ (8/11)

~~I - assessorar o Coordenador de Transportes na implementação das ações planejadas;~~
~~II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;~~
~~III - atender os Diretores de Escola, pais ou responsáveis quanto ao esclarecimento de situações de transporte de alunos;~~
~~IV - responsabilizar-se pelas ações executadas, informando ao seu superior as situações diagnosticadas;~~
~~V - organizar os expedientes relativos ao transporte escolar, visando à eficácia dos procedimentos legais;~~
~~VI - avaliar e acompanhar as ações executadas, em nível de Município;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR DA ZONA URBANA~~ (8/11)

~~I - assessorar o Coordenador de Transportes, quanto ao serviço implementado na zona urbana;~~
~~II - analisar as linhas de transporte de alunos da zona urbana, propondo as mudanças necessárias para a sua racionalização;~~
~~III - avaliar e acompanhar o atendimento adequado da clientela escolar pelo transporte oferecido;~~
~~IV - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;~~

~~V - atender diretores de escola, pais ou responsáveis, encaminhando e solucionando as situações apresentadas;~~
~~VI - responsabilizar-se pelo transporte dos alunos da zona urbana, quanto à agilização das ações propostas;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DO SERVIÇO DE TRANSPORTE DA ZONA RURAL~~ (8/11)

~~I - assessorar o Coordenador de Transportes, quanto ao serviço implementado na zona rural;~~
~~II - analisar as linhas de transporte de alunos da zona rural, propondo as mudanças necessárias para a sua racionalização;~~
~~III - percorrer as linhas de transporte da zona rural, visando avaliar as condições adequadas das estradas e veículos;~~
~~IV - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte escolar;~~
~~V - atender diretores de escola, pais ou responsáveis, encaminhando e solucionando as situações apresentadas;~~
~~VI - responsabilizar-se pelo transporte dos alunos da zona rural, quanto à implementação das ações propostas;~~
~~VII - executar outras tarefas afins.~~

~~CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DA FROTA DO SAMU~~ (8/9)

~~I - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;~~
~~II - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;~~
~~III - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;~~
~~IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Controle da Frota do SAMU;~~
~~V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;~~
~~VI - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;~~
~~VII - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Controle da Frota do SAMU com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;~~
~~VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:~~
~~a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;~~
~~b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;~~
~~c) outras.~~
~~IX - responder todas as solicitações e documentos endereçados à Divisão de Controle da Frota do SAMU, respeitando o prazo estipulado;~~
~~X - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela~~

~~Secretaria Municipal da Saúde / Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:~~

~~a) execução de serviços contratados;~~

~~b) assistência técnica preventiva e corretiva das viaturas existentes na Secretaria Municipal da Saúde, cumprindo os programas de manutenção;~~

~~c) acionamento de fornecedor, no caso de peças avariadas, que se encontrem dentro do prazo de garantia;~~

~~d) elaboração de orçamentos.~~

~~XI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Controle da Frota do SAMU;~~

~~XII - manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão de Controle da Frota da SAMU;~~

~~XIII - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~

~~XIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão de Controle da Frota do SAMU;~~

~~XV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;~~

~~XVI - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~

~~XVII - cumprir e fazer ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;~~

~~XVIII - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE TRANSPORTE SOCIAL FORA DO DOMICÍLIO (8)

I - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;

II - apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde Municipais nas ações desenvolvidas em relação às questões relativas à Divisão sob sua responsabilidade;

III - acolher e atender ao público que procurar a Divisão de transporte Social Fora do Domicílio, bem como informar e orientar via telefone, quando for o caso;

IV - expedir comunicados, ofícios, declarações, internos e circulares;

V - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processos de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

VI - garantir a participação dos servidores sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;

VII - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores sob sua responsabilidade;

VIII - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores municipais sob sua responsabilidade;

IX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;

X - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos / eventos que forem desenvolvidos;

XI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras.

XII - responder todas as solicitações e documentos endereçados à Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio, respeitando o prazo estipulado;
XIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio;
XIV - manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio;
XV - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio;
XVII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XVIII - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XIX - cumprir e fazer ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA FROTA DE VEÍCULOS – SAS (8)

I - organizar o transporte de funcionários, crianças e adolescentes da Casa do Pequeno Cidadão, passeios, viagens etc.;
II - providenciar orçamentos e acompanhar o conserto dos veículos pertencentes a frota da Secretaria Municipal de Assistência Social;
III - manter atualizada a documentação dos veículos;
IV - organizar viagens e roteiros para a solicitação de diárias e despesas do veículo e do motorista;
V - organizar a escala de trabalho dos motoristas, abonadas, férias e substituições dos mesmos;
VI - realizar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO DA FROTA (8/9)

I - responsabilizar-se por todo o serviço de abastecimento executado pelos auxiliares orientando-os em suas tarefas;
II - controlar a abastecimento de todos os veículos da frota municipal;
III - controlar o estoque dos tanques de combustível (álcool, gasolina e diesel);
IV - manter atualizado treinamentos e cursos de segurança com todos os servidores;
V - realizar a entrega e controle do estoque de lubrificantes, fluído de freio e arla32, informando seu superior a necessidade de novas aquisições;
VI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
VII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
VIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS~~ (8/9)

~~I - supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os em suas tarefas;~~
~~II - vistoriar, diariamente, os veículos e equipamentos municipais;~~
~~III - determinar o recolhimento de veículo ou equipamento à oficina, quando se fizer necessário;~~
~~IV - acompanhar a execução de serviços de funilaria, pintura, tapeçaria e borracharia;~~
~~V - requisitar peças e demais acessórios necessários à recuperação, conserto ou restauração de veículos e equipamentos municipais;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DA FROTA (8/10)

I - gerenciar e manter controle sobre a documentação dos veículos da frota municipal;
II - gerenciar, orientar e acompanhar todos os processos relativos a infração de trânsito que venham gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento de multas;
III - providenciar a documentação dos veículos adquiridos pela Administração Municipal, bem como daqueles doados à Prefeitura;
IV - gerenciar e manter atualizado o cadastro dos veículos pertencentes à frota municipal;
V - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelos veículos da frota municipal;
VI - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
VII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DO SERVIÇO DE MÁQUINAS PESADAS (8)

I - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, reparando ou ajustando transmissão, direção, freio, motor, etc., utilizando-se de ferramental próprio, a fim de propiciar condições seguras de utilização;
II - vistoriar, diariamente, os veículos e equipamentos municipais;
III - determinar o recolhimento de veículo ou equipamento à oficina, quando se fizer necessário;
IV - supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;
V - manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;
VI - executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;
VII - dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Garagem Municipal, em assistência especializada;
VIII - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
IX - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE BORRACHARIA (8)

I - supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares orientando-os na execução de suas tarefas;
II - remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos;

III - substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;
IV - aplicar remendos com borracha de ligação e cola;
V - executar serviços de conservação de máquinas e equipamentos de trabalho;
VI - auxiliar na limpeza do local de trabalho;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE FUNILARIA E PINTURA (8/)

I - acompanhar e controlar todo o serviço de funilaria e pintura executado pelos auxiliares, principalmente na exatidão das peças confeccionadas, orientando-os na execução do acabamento e outras tarefas afins;
II - conduzir e auxiliar, quando necessário, os consertos dos autos e recuperações como troca de para lamas, capôs, para choques, assoalhos, teto entre outros;
III - organizar, em ordem de prioridade, o atendimento para manutenção dos veículos da frota;
IV - requisitar peças e demais acessórios necessários à funilaria e pintura de veículos e equipamentos municipais;
V - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
VI - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;
VII - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
VIII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
IX - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

ENCARREGADO DO SETOR DE MECÂNICA DE VEÍCULOS PESADOS (8)

I - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos pesados, reparando ou ajustando transmissão, direção, freio, motor, etc., a fim de proporcionar condições seguras de utilização;
II - executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;
III - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
IV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE LAVAGEM DE VEÍCULOS (8)

I - supervisionar e auxiliar os serviços de lavagem, limpeza, desinfecção e enxugamento de veículos;
II - supervisionar e auxiliar na troca de óleo, pulverizar, lubrificar e polir todos os veículos da frota municipal;
III - supervisionar e organizaras manobras de veículos no local da lavação;
IV - supervisionar e manter em ordem o local de trabalho, conservando os equipamentos de seu uso;
V - supervisionar o estoque de óleo de motor, xampu para lavagem de veículos, solapam, etc.
VI - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE FUNILARIA E PINTURA~~
(em duplicidade, já consta na pag. 287)

~~X - acompanhar e controlar todo o serviço de funilaria e pintura executado pelos auxiliares, principalmente na exatidão das peças confeccionadas, orientando-os na execução do acabamento e outras tarefas afins;~~
~~XI - conduzir e auxiliar, quando necessário, os consertos dos autos e recuperações como troca de para lamas, capôs, para choques, assoalhos, teto entre outros;~~
~~XII - organizar, em ordem de prioridade, o atendimento para manutenção dos veículos da frota;~~
~~XIII - requisitar peças e demais acessórios necessários à funilaria e pintura de veículos e equipamentos municipais;~~
~~XIV - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;~~
~~XV - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;~~
~~XVI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;~~
~~XVII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;~~
~~XVIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.~~

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA LIMPEZA PÚBLICA (10)

I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos, internos e outros documentos;
III - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos/protocolos do expediente da Secretaria;
IV - assessorar, sempre que necessário, as equipes de trabalho da Secretaria na elaboração de documentos e análise dos mesmos;
V - analisar documentos de solicitações de leis, decretos e alterações na legislação municipal referentes à Secretaria;
VI - realizar e acompanhar pedidos de materiais solicitados, bem como controlar vencimento das atas de registro de preços para providenciar abertura de processo licitatório;
VII - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
VIII - conferir o ponto dos servidores, bem como fazer os lançamentos de seus afastamentos;
IX - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria;
X - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria e demais unidades;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS (10)

I - supervisionar as ações implementadas pelos programas de transporte escolar em nível de município;
II - assessorar nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
III - supervisionar os serviços prestados pelos servidores envolvidos no programa de transporte;

IV - elaborar os expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
V - agendar a utilização de veículos para atendimento de projetos implementados pelas redes municipal e estadual;
VI - utilizar o sistema informatizado para registros e encaminhamentos de expedientes pertinentes ao transporte escolar;
VII - assessorar na análise dos orçamentos, visando o conserto de veículos da frota escolar;
VIII - planejar, acompanhar e fiscalizar a de execução dos serviços de manutenção, conferir e receber o serviço realizado no veículo;
IX - auxiliar o Diretor Geral da Frota a definir as escalas de plantão, quando necessário;
X - controlar e organizar as ferramentas utilizadas pelos servidores;
XI - efetuar o preenchimento das respectivas ordens de serviço das viaturas destinadas à manutenção;
XII - proceder à conferência e recebimento das peças e serviços requisitados para a execução da manutenção de veículos;
XIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
XIV - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
XV - acompanhar o sistema de gerenciamento de manutenção preventiva, corretiva e abastecimento dos Veículos da Frota Municipal sob sua responsabilidade;
XVI - responder todas as solicitações e documentos endereçados a divisão de controle da frota da sua responsabilidade, respeitando o prazo estipulado;
XVII - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota (compra de óleo lubrificante e pneus);
XVIII - informar os superiores as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota sob sua responsabilidade;
XIX - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
XX - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
XXI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DO SAMU (10)

I - supervisionar as divisões sob sua responsabilidade;
II - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
III - gerenciar a manutenção da frota do SAMU e da Central de Ambulâncias buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
IV - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
V - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;
VI - proceder ao recebimento das viaturas destinadas a manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
VII - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
VIII - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
IX - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículos;

X - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia.
XI - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
XII - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus a decorrente da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
XIII - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota (compra de óleos lubrificantes e pneus);
XIV - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota do SAMU e da Central de Ambulâncias, junto a Diretoria Geral da Frota;
XV - acompanhar a realização de orçamento para reparos nos veículos da frota;
XVI - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;
XVII - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando à segurança no transporte de pacientes;
XVIII - informar aos seus superiores, as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota;
XIX - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte de pacientes;
XX - responder todas as solicitações e documentos endereçados a divisão de controle da frota do SAMU e Central de Ambulâncias, respeitando o prazo estipulado;
XXI - supervisionar a execução de serviços contratados;
XXII - supervisionar Assistência Técnica preventiva e corretiva das viaturas existentes na frota do SAMU e Central de Ambulâncias; cumprindo os programas de manutenção;
XXIII - acionar o fornecedor; no caso de peças avariadas, que se encontrem dentro do prazo de garantia;
XXIV - elaborar orçamentos;
XXV - zelar pelo Patrimônio Público imobilizado, existente nas dependências da divisão de Controle da Frota do SAMU e da Central de Ambulâncias;
XXVI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (10)

I - assessorar o Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e Limpeza Pública e os Fiscais Revisores no exercício de suas atribuições;
II - executar serviços administrativos e tramitação de protocolos;
III - prestar atendimento ao público e demais servidores em assuntos relacionados à Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e Limpeza Pública;
IV - elaborar as requisições dos materiais necessários ao funcionamento da Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e Limpeza Pública;
V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DA FROTA (10)

I - programar, distribuir e inspecionar os serviços do lavador de veículos, setor de manutenção elétrica automotiva e manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Frota Municipal, auxiliando na execução quando forem mais complexos;
II - organizar, em ordem de prioridade, o atendimento para manutenção dos veículos da frota;
III - analisar o estado de conservação dos veículos periodicamente;
IV - determinar o recolhimento do equipamento à oficina, quando necessário;

V - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços;
VI - solicitar ao setor competente as peças necessárias à manutenção ou conserto dos equipamentos;
VII - encaminhar, acompanhar e fiscalizar os serviços executados em oficinas terceirizadas;
VIII - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;
IX - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
X - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
XI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA (10)

I - realizar vistoria diária para a fiscalização das atividades desenvolvidas nos setores conforme estabelecido em roteiro pré-definido;
II - gerenciar a distribuição de materiais e produtos de limpeza aos setores observando rótulos de identificação dos galões;
III - fiscalizar a limpeza mediante preenchimento de check-list de eficácia, identificando reparos necessários solicitando-os ao responsável pelo setor;
IV - orientar colaboradores na execução das tarefas, avaliando o desempenho;
V - manter-se atualizado e atualizar os servidores sobre as técnicas e uso de equipamentos e produtos;
VI - participar de reuniões setoriais e intersetoriais, quando convocado;
VII - zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
VIII - desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
IX - manter rigoroso controle do material de consumo;
X - Informar a chefia imediata sobre a necessidade de manutenção de equipamentos;
XI - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE SOLDAGEM (10)

I - acompanhar e controlar todo o serviço de soldagem executado pelos auxiliares, orientando-os em suas tarefas;
II - organizar, em ordem de prioridade, o atendimento para manutenção dos veículos da frota;
III - executar serviços de maior complexidade quanto aos consertos exigidos para o bom funcionamento da frota;
IV - requisitar peças e demais acessórios necessários à soldagem de veículos e equipamentos municipais;
V - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
VI - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;
VII - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
VIII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
IX - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO DE VEÍCULOS PESADOS (10)

I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, veículos e máquinas pesados, quando não exigirem mão de obra especializada;
II - orientar o serviço executado pelos subordinados, auxiliando na execução das tarefas;
III - determinar o recolhimento do equipamento à oficina, quando necessário;
IV - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços;
V - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;
VI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
VII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
VIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

CHEFE DA DIVISÃO DE BORRACHARIA (12)

I - gerenciar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas e auxiliando na execução quando forem mais complexos;
II - remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos;
III - substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;
IV - aplicar remendos com borracha de liga e cola;
V - auxiliar no recebimento de pneus;
VI - organizar, em ordem de prioridade, o atendimento para manutenção dos veículos da frota;
VII - analisar o estado de conservação dos veículos periodicamente, e informar os superiores quanto à necessidade de substituição/troca de pneus, visando à segurança dos veículos da frota;
VIII - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados na execução dos serviços;
IX - solicitar ao setor competente os materiais necessários para o conserto dos equipamentos;
X - auxiliar e orientar na limpeza e organização do setor;
XI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pela manutenção de veículos;
XII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
XIII - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO(1)

(1)*Acrescentado através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*
(2) *Acrescentado através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS(1)

I - elaborar quantitativos para abertura de processo licitatório para Ata de Registro de Preços para materiais de consumo direto e equipamentos permanentes, para uso nas unidades escolares da rede municipal de ensino e nas demais unidades da competência da Secretaria Municipal da Educação;
II - gerenciar o cumprimento dos termos das Atas de Registro de Preços, concernentes à qualidade e entrega dos produtos, bem como vigência dos respectivos prazos;

III - gerenciar solicitações das unidades escolares e demais unidades de competência da Secretaria Municipal da Educação, garantindo o pleno atendimento de suas necessidades;

IV - supervisionar as despesas de pequeno valor, as despesas de cursos e capacitações, as prestações de contas de diárias e despesas de servidores efetuadas em serviço externo por interesse da Secretaria Municipal da Educação;

V - gerenciar as solicitações de material, produtos e/ou equipamentos destinados à realização de cursos ou eventos pela Secretaria Municipal da Educação;

VI - supervisionar o trâmite de expedientes administrativos para plena execução dos serviços mencionados;

VII - executar outras tarefas administrativas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR(1)

I - supervisionar as ações implementadas pelos programas de transporte escolar em nível de município;

II - assessorar, juntamente com o Coordenador de Transportes, o Secretário Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;

III - supervisionar os serviços prestados pelos servidores envolvidos no programa de transporte;

IV - elaborar os expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;

V - agendar a utilização de veículos para atendimento de projetos implementados pelas redes municipal e estadual;

VI - utilizar o sistema informatizado para registros e encaminhamentos de expedientes pertinentes ao transporte escolar;

VII - assessorar o Coordenador de Transportes quanto à análise dos orçamentos, visando o conserto de veículos da frota escolar;

VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (2)

I - executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos servidores da educação;

II - responsabilizar-se pela elaboração dos expedientes, informando ao seu superior a tramitação dos mesmos;

III - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelos setores na execução das ações planejadas;

IV - encaminhar expedientes protocolados, aos devidos setores, para as manifestações pertinentes;

V - atender os profissionais de educação e de outras áreas, para o agendamento de reuniões com a Secretaria Municipal da Educação e seus assessores;

VI - elaborar e manter a agenda do Secretário, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Gestão escolar e Coordenador de Gestão Escolar organizada;

VII - organizar o arquivo dos expedientes;

VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE PESSOAL

I - coordenar ações implementadas referentes a servidores lotados na Educação;
II - acolher e realizar transferências de servidores para outros Setores/ Unidades Escolares;
III - promover e acompanhar capacitações, cursos, palestras, reuniões visando qualificação profissional dos servidores da Educação;
IV - trabalhar módulos de funcionários para as Unidades Escolares;
V - visitar Unidades Escolares, afim de resoluções de conflitos entre funcionários;
VI - coordenar o Setor de Controle de Pessoal orientando a Supervisora de Serviços de Controle de Pessoal acerca do expediente.
VII - propor ações que visem a melhoria do trabalho dos servidores;
VIII - trabalhar em sintonia com a Diretora de Gestão Administrativa e Gestão Escolar;
IX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
X - realizar revisão em documentos administrativos solicitados pela Diretora de Gestão Administrativa;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

I - coordenar todo o processo de demanda escolar para a formação das turmas das escolas municipais;
II - propor ações para a organização do atendimento da demanda escolar, em nível de município;
III - participar do processo de remoção de professores, através de levantamento de dados e elaboração de planilhas;
IV - orientar os responsáveis pela direção das escolas quanto ao planejamento anual da demanda escolar;
V - informar as escolas sobre os programas de bolsa família, transporte de alunos e situações de matriculas e transferências de alunos;
VI - trabalhar em sintonia com o Diretor de Gestão Escolar, no planejamento de ações que visam a racionalização dos procedimentos administrativos;
VII - analisar e orientar os expedientes de classificação e reclassificação, elaboração de históricos e planilhas sobre a vida escolar;
VIII - coordenar o levantamento de dados destinados à elaboração do Censo Escolar
IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO DE ALUNOS

I - assessorar o coordenador de transporte quanto as ações implementadas pelo setor;
II - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelo transporte e demanda escolar;
III - agilizar os expedientes de cadastro de alunos para favorecer a eficácia do programa de transporte;
IV - analisar os expedientes relativos ao transporte escolar e informar o coordenador responsável;
V - atender público sanando dúvidas relacionadas ao transporte;

VI - organizar periodicamente os arquivos do transporte, visando atendimento adequado aos órgãos superiores;
VII - registrar, avaliar e acompanhar as ações executadas pelo programa de transporte, visando o aprimoramento do atendimento;
VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

VI - executar serviços administrativos, tramitação de protocolos;
VII - alimentar no sistema com os relatórios pertinentes referentes aos estoques;
VIII - organizar o arquivo dos expedientes;
IX - trabalhar em sintonia com o Coordenador de alimentação escolar;
X - atender os diretores esclarecendo dúvidas acerca dos pedidos solicitados;
XI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I - executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos servidores da educação;
II - responsabilizar-se pela elaboração dos expedientes, informando ao seu superior a tramitação dos mesmos;
III - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelos setores na execução das ações planejadas;
IV - encaminhar expedientes protocolados, aos devidos setores, para as manifestações pertinentes;
V - atender os profissionais de educação e de outras áreas, para o agendamento de reuniões com a Secretaria Municipal da Educação e seus assessores;
VI - elaborar e manter a agenda do Secretário, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Gestão escolar e Coordenador de Gestão Escolar organizada;
VII - organizar o arquivo dos expedientes;
VIII - executar outras tarefas afins.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS(1)

(1)*Acrescentado através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*
(2) *Acrescentadas pela Lei Complementar n° 832, de 02 e julho de 2018.*
(3) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS(1)

I - responder pela organização administrativa da Garagem como um todo, buscando a ordem e disciplina;
II - receber, despachar e distribuir aos setores competentes toda a documentação enviada à Secretaria;
III - conduzir a realização dos estudos necessários para o planejamento de todas as compras de suprimentos, visando o bom andamento dos serviços;
IV - supervisionar todas as medições de obras executadas por empresas contratadas através de processo licitatório;
V - providenciar e encaminhar toda a documentação necessária para abertura de processo licitatório;

VI - analisar e informar ao Secretário todos os procedimentos administrativos relativos à Secretaria;
VII - elaborar ofícios, internos, memorandos, ordens internas, certidões, atestados etc.;
VIII - providenciar o agendamento de visitas técnicas aos locais das obras em processo de licitação;
IX - requisitar do setor de almoxarifado, sempre que necessário, relatórios sobre os dados estatísticos como consumo de combustível, lubrificantes e gastos na manutenção de veículos e execução de obras e serviços;
X - elaborar semestralmente o Relatório de Obras em Execução a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
XI - preencher no sistema da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações relativas a execução de obras em andamento;
XII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS(1)

I - planejar a ordem de execução dos serviços de manutenção;
II - supervisionar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, controlar o empenho e a produtividade das equipes;
III - auxiliar o coordenador a definir as escalas de plantão, quando necessário;
IV - controlar e organizar as ferramentas utilizadas pelos servidores;
V - supervisionar a execução dos serviços nos setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
VI - efetuar o preenchimento das respectivas ordens de serviço das viaturas destinadas à manutenção;
VII - elaborar a relação de peças e seu encaminhamento ao coordenador do setor;
VIII - anotar, mensalmente, a relação de serviços executados no setor;
IX - proceder à conferência e recebimento das peças e serviços requisitados para a execução da manutenção dos veículos;
X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

I - fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos de construção civil em geral;
II - quantificar materiais necessários na construção e reforma de próprios municipais;
III - fiscalizar e zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos próprios aos trabalhos;
IV - executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
V - executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
VI - assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias;
VII - rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
VIII - assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
IX - executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

I - fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos de construção civil em geral;
II - quantificar materiais necessários na construção e reforma de próprios municipais;
III - fiscalizar e zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos próprios aos trabalhos;
IV - executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em caixas de passagem, tubulações de concreto e dissipadores;
V - executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
VI - assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias;
VII - rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
VIII - executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
IX - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICA(2)

I - executar serviços de manutenção de equipamentos elétricos em geral;
II - executar e montar as redes de energia elétrica e telefonia de interesse da Administração Municipal;
III - executar e montar todas as instalações e iluminações especiais para fins de decoração do Município;
IV - proceder à manutenção das luminárias nas praças e jardins, quando não forem da alçada de concessionária;
V - executar a instalação elétrica e de telefonia nos próprios municipais e revisar periodicamente, fazendo os reparos necessários;
VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS(2)

I - executar serviços de manutenção elétrica dos próprios públicos municipais;
II - executar a manutenção e guarda de ferramentas e equipamentos de seu uso;
III - executar o controle e guarda de materiais elétricos necessários para execução de suas atividades;
IV - preparar relação de materiais elétricos para manutenção de instalação elétrica dos próprios municipais;
V - executar serviços de instalação elétrica, telefônica e outras;
VI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE SERVIÇOS (3)

I - auxiliar na execução de instalações elétricas, telefonia e hidráulica para próprios municipais;
II - controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento do setor;
III - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas no setor;
IV - gerir a execução dos serviços de manutenção de estradas rurais realizados por servidores ou terceiros contratados;

V - liderar os trabalhos de poda de árvores, capinação e limpeza;
VI - executar outras atribuições correlatas, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA[1]

[1]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*
[2] *Funções Gratificadas acrescentadas através da Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
[3]*Acrescentada através da Lei Complementar nº 856, de 09 de março de 2019.*
(4) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(5) Atribuições alteradas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(6) Atribuições regulamentadas e acrescentadas pela Lei Complementar nº 896, de 01 de julho de 2020.
(7) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

ASSISTENTE[1]

VII- atender telefones, anotar recados e agendar reuniões com o Secretário;
VIII- receber e proceder à distribuição de documentos, protocolos e correspondências;
IX- recepcionar contribuintes, servidores e fornecedores em geral na antessala do Secretário e encaminhá-los para atendimento;
X- prestar as informações necessárias sobre a Secretaria;
XI- providenciar cópias de documentos quando solicitado pelo Secretário;
XII- executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

I - dar suporte a todas as Secretarias Municipais no tocante à correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e federal;
II - orientar e capacitar as entidades que recebem transferências de recursos financeiros municipais quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
III - encaminhar e atender eventuais requisições referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
IV - promover atualização constante das normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado referentes às transferências de recursos estadual, federal e municipal;
V - alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;
VI - orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem de trabalho e despesas de pequeno valor;
VII - coordenar a conferência das prestações de contas de diárias e despesas de viagem e adiantamentos para pequenas despesas;
VIII - coordenar a gestão e arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
IX - prestar esclarecimentos junto aos Conselhos Municipais, quando solicitado;
X - analisar os processos direcionados à Comissão de Seleção;
XI - coordenar a conferência das prestações de contas de transferências de recursos financeiros, de que trata a Lei Federal nº 13.109/14;

XII - coordenar o preenchimento das fichas com os pagamentos de recursos vinculados a entidades assistenciais a título de transferência para posterior informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do SISRTX (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
XIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS - ENTIDADES (2)

I - orientar as entidades assistenciais sobre dúvidas na documentação, aplicação dos recursos recebidos, prestação de contas e lançamentos na plataforma eletrônica;
II - acompanhar as entidades assistenciais para abertura de novas propostas e finalização das propostas na plataforma eletrônica;
III - analisar e conferir as despesas pagas e os lançamentos na plataforma eletrônica;
IV - receber e conferir as prestações de contas mensal e anual das entidades referentes aos recursos federal, estadual e municipal;
V - providenciar o parecer conclusivo das prestações de contas e o termo de ciência das entidades;
VI - providenciar o arquivo de toda documentação apresentada pelas entidades, para apreciação do Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de fiscalização;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS (2)

I - elaborar prestações de contas dos recursos Estadual e Federal, mensal e anual;
II - orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem e pequenas despesas;
III - conferir as prestações de contas de diárias e despesas e adiantamentos para pequenas despesas;
IV - comunicar ao coordenador do setor toda e qualquer intercorrência encontrada na elaboração e na conferência das prestações de contas;
V - conferir listagem de adiantamentos de valores pendentes de prestação de contas;
VI - executar outras tarefas.

SUPERVISOR DE SUPRIMENTOS (2)

I - gerenciar a equipe de Pregoeiros municipais nos processos de Pregão;
II - unificar atuações;
III - gerenciar os sites eletrônicos de compra em uso pela municipalidade;
IV - prestar atendimento às Secretarias Municipais e fornecedores interessados sobre os procedimentos licitatórios;
V - realizar análise nos protocolos enviados à Diretoria de Suprimentos;
VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO (2)

I - proceder à instauração dos processos licitatórios;
II - publicar os extratos de Editais de Licitações;

III - receber os envelopes das empresas licitantes, protocolizando-os;
IV - organizar a sessão de abertura dos envelopes, auxiliando a Comissão Permanente de Licitação;
V - lavrar ata das sessões de abertura dos envelopes;
VI - manter arquivo dos processos de licitação;
VII - orientar as Unidades Administrativas sobre os procedimentos licitatórios;
VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS (2)

I - proceder à aquisição de materiais e serviços devidamente autorizados, com base no artigo 24, incisos I e II, da Lei federal n° 8666/93;
II - manter contato com fornecedores;
III - efetuar cotação prévia dos materiais e serviços a serem adquiridos, desde que já não tenham sido realizados pela unidade requisitante;
IV - proceder, criteriosamente, a todas as compras e contratações consideradas de pronto atendimento, para os quais deverão ser pesquisados preços e condições em, pelo menos, três fornecedores do ramo; cada pesquisa deverá ser feita diretamente ao fornecedor, pelo responsável da compra, devendo todos os dados ser anotados em todos os seus pormenores na requisição (preços, condições de pagamento, prazo de entrega, nome do informante, data, validade da proposta e outros);
V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS (2)

I - controlar os processos licitatórios nas modalidades Concorrência Pública, Tomada de Preços e Convite;
II - elaborar, juntamente com a Comissão Permanente de Licitação, o instrumento convocatório de licitação (edital), através das modalidades pertinentes (Convite, Tomada de Preços e/ou Concorrência Pública);
III - dar publicidade ao edital, na forma do artigo 21 da Lei federal n° 8666/93;
IV - entregar cópia de edital aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas sobre o mesmo;
V - receber e protocolar as propostas contendo as documentações de habilitação e as propostas comerciais;
VI - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na abertura das propostas com a documentação de habilitação e elaborar, juntamente com a Comissão, as atas das reuniões;
VII - realizar a divulgação, na forma do artigo 21 da lei federal n° 8666/93, do resultado do julgamento da habilitação e/ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação, feitas através da Comissão Permanente de Licitação;
VIII - receber e protocolar os recursos e manifestações eventualmente apresentados pelos licitantes, referentes aos julgamentos;
IX - divulgar a abertura das propostas comerciais, após os trâmites, na forma do artigo 21 da Lei federal n° 8666/93;

X - auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na abertura das propostas comerciais e elaborar, juntamente com a Comissão, a ata da reunião;
XI - após os trâmites dos julgamentos das propostas comerciais, divulgar o resultado do certame, na forma do artigo 21, da lei federal n° 8666/93, da adjudicação e homologação;
XII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES (2)

I - providenciar, anualmente, publicação de chamamento a quem possa interessar para cadastramento junto à Prefeitura Municipal de Marília;
II - receber a documentação das empresas interessadas no cadastro;
III - conferir a documentação recebida e emitir protocolo de entrega;
IV - encaminhar a documentação à Comissão de Cadastro de Fornecedores;
V - emitir o CRC - Certificado de Registro Cadastral com validade de 01 (um) ano;
VI - efetuar a entrega do CRC - Certificado de Registro Cadastral à empresa, remetendo via correio quando necessário;
VII - controlar o arquivo com a documentação das empresas;
VIII - destruir documentos vencidos por intermédio de máquina apropriada;
IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE REGISTRO DE PREÇOS (2)

I - elaborar as Atas de Registro de Preços;
II - proceder ao envio aos fornecedores das Atas de Registro de Preços para a devida assinatura;
III - gerenciar todas as Atas de Registro de Preços;
IV - verificar vencimento das Atas para comunicação às Secretarias Municipais interessadas;
V - controlar as compras efetuadas através de Registro de Preços;
VI - elaborar extrato de publicação das Atas de acordo com a legislação;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE COTAÇÃO DE PREÇOS (2)

I - averiguar o correto preenchimento das requisições de compras feitas pelas Unidades Administrativas;
II - executar pesquisas de mercado para orçamento prévio;
III - elaborar quadro comparativo de preços;
IV - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E TRIBUTOS (3)

I - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na gestão, administração, planejamento e execução das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas não tributárias;
II - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na elaboração, execução e avaliação das políticas e diretrizes para modernização e operação do sistema de gestão tributária do Município;
III - divulgar e acompanhar o cumprimento da legislação tributária;

IV - acompanhar e controlar as transferências recebidas de recursos federal, estadual e de instituições privadas;
V - assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na coordenação das atividades do Cadastro Mobiliário e Imobiliário e da Fiscalização de Rendas do Município;
VI - coordenar a cobrança administrativa dos contribuintes em dívida com o Município;
VII - elaborar, em conjunto com o Secretario Municipal da Fazenda e o Diretor Contábil Financeiro, a previsão anual de arrecadação para o orçamento geral do Município;
VIII - elaborar, em conjunto com o Secretario Municipal da Fazenda e o Diretor Contábil Financeiro, as metas bimestrais de arrecadação conforme exigido pela Lei Responsabilidade Fiscal;
IX - executar demais atividades inerentes à arrecadação municipal, bem como outras que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal da Fazenda.

DIRETOR DE CONTABILIDADE (4)

I - supervisionar e orientar as atividades da Divisão de Contabilidade;
II - atender a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado durante as auditorias realizadas na Prefeitura, ou mediante requisição de documentos pertinentes a área contábil;
III - responder protocolos que tramitam pela Divisão de Contabilidade;
IV - analisar e assinar juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda os boletins diários e demais relatórios elaborado pela Diretoria de Tesouraria;
V - elaborar e assinar juntamente com o Secretario Municipal da Fazenda os relatórios contábeis exigidos por lei;
VI - encaminhar para publicação os relatórios contábeis dentro dos prazos legais;
VII - representar ao Secretario Municipal da Fazenda e ao Gabinete do Prefeito quando verificadas quaisquer irregularidades em valores e documentos contábeis sob responsabilidade da Diretoria de Contabilidade e Diretoria da Tesouraria;
VIII - manter entrosamento com os órgãos da Administração Indireta, a fim de efetuar a consolidação dos dados contábeis para atendimento à legislação Federal e às instruções do Tribunal de Contas do Estado;
IX - emitir e conferir as planilhas de cálculo da aplicação obrigatória no ensino para publicação no Diário Oficial do Município, envio ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do Sistema Audesp e encaminhamento aos Secretários Municipais da Educação e da Fazenda para conhecimento;
X - efetuar a conferência contábil de todas as contas extraorçamentárias;
XI - elaborar a prestação de contas anual a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado;
XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE (4)

I - efetuar a conciliação contábil das contas da Educação Básica e do FUNDEB para apuração dos saldos;
II - efetuar, juntamente com o Diretor de Contabilidade, a conferência e o preenchimento *online* dos relatórios do SICONFI – Sistema de Informações Contábeis, Orçamentários e Fiscais do Setor Público Financeiro – da Administração Direta e Indireta;
III - prestar informações referentes à aplicação no ensino ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE, mediante envio de planilhas do SIOPE (Sistema de Informação sobre Orçamentos Públicos em Educação);
IV - apurar os valores dos depósitos decendiais da Educação e da Saúde;

V - providenciar a abertura de novas contas nos sistemas contábil e financeiro da Administração Direta e Indireta com as respectivas fontes de recursos e códigos de aplicação;
VI - coordenar as atividades dos técnicos em contabilidade, auxiliando-os nas dúvidas relacionadas às rotinas dos serviços;
VII - elaborar as planilhas de controle dos encargos sociais e dos parcelamentos para atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério da Fazenda – Secretaria da Previdência Social;
VIII - auxiliar o Diretor de Contabilidade no desempenho de suas atribuições;
IX - substituir o Diretor de Contabilidade em suas ausências e afastamentos;
X - emitir guias DARFs, GAREs, CETESB, UNIMED e outras, com os respectivos pedidos para emissão do empenho;
XI - efetuar o cálculo do PASEP a ser recolhido mensalmente;
XII - elaborar o demonstrativo mensal dos recursos recebidos do FUNDEB e sua aplicação para encaminhamento ao Conselho do FUNDEB juntamente com as cópias dos empenhos, extratos bancários e relatórios contábeis;
XIII - conferir as guias emitidas pelo IPREMM para pagamento dos parcelamentos vigentes, com base nos valores constantes nos respectivos termos de parcelamento;
XIV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE (5)

I - efetuar a conferência mensal das contribuições previdenciárias;
II - efetuar a conferência mensal da folha de pagamento;
III - realizar o cálculo das retenções de INSS e IR de todos os fornecedores e prestadores de serviços, pessoa física e jurídica;
IV - providenciar o envio mensal da GFIP/SEFIP – com integração com o setor de Folha de Pagamento;
V - efetuar o envio mensal do comprovante de declaração das contribuições a recolher à Previdência Social gerada na GFIP/SEFIP para o Diretor Contábil-Financeiro;
VI - efetuar o controle e a emissão mensal de guias de GPS das empresas prestadoras de serviços;
VII - executar o controle, a conferência anual e o envio da DIRF dos prestadores de serviços (pessoa física e jurídica), em conjunto com o Chefe da Divisão de Contabilidade;
VIII - enviar a DCTF referente ao PASEP 1% (um por cento) recolhido mensalmente;
IX - executar a conferência e a emissão de planilha referente ao convênio de prestação de serviços da Coordenadoria de Unidades Prisionais da Região/Penitenciárias de Marília com a Prefeitura Municipal;
X - assinar, juntamente com o Diretor da Folha de Pagamento, a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP mensal, emitida nos termos da legislação federal pertinente;
XI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DA TESOURARIA (4)

I - assinar, juntamente com o Secretário municipal da Fazenda, todos os cheques emitidos, ordens de pagamento e endossar os cheques destinados a depósito em estabelecimentos bancários;
II - efetivar o pagamento das despesas segundo a determinação do Secretário Municipal da Fazenda e de acordo com a disponibilidade financeira;
III - guardar, conservar e, quando efetivamente autorizado, devolver os valores de caução, depósito ou fiança;

IV - Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado durante às auditorias ou mediante requisições;
V - Prestar informações em protocolos de sua competência;
VI - estabelecer contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de sua competência;
VII - requisitar talões de cheques em bancos e caixas econômicas;
VIII - depositar ou transferir valores de estabelecimento de crédito, conforme determinação do Secretário Municipal da Fazenda e controlar saldos;
IX - acompanhar as aplicações financeiras dos recursos depositados nas contas da Prefeitura;
X - representar o Secretário Municipal da Fazenda quando verificadas quaisquer irregularidades em valores sob sua responsabilidade;
XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA TESOURARIA (4)

I - realizar o controle diário dos saldos das contas, bem como o acompanhamento de débitos e créditos efetuados nas contas;
II - estabelecer contato com instituições financeiras para solicitações de documentos;
III - coordenar a escrituração e conferência de lançamentos de arrecadação e pagamentos efetuados no sistema de contabilidade;
IV - despachar protocolos e memorandos de mero expediente que tramitam pela Diretoria de Tesouraria;
V - responder pelo expediente da tesouraria na ausência do Diretor da Tesouraria;
VI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DA TESOURARIA (4)

I - manter em dia a escrituração do movimento de caixa e comparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
II - preparar, diariamente, o boletim de caixa e encaminhá-lo à Diretoria de Contabilidade, com os elementos necessários à escrituração do movimento de caixa, conferindo com mapa de controle de arrecadação, os dados relativos à arrecadação de tributos e rendas;
III - efetuar os lançamentos de arrecadação e pagamentos efetuados no sistema de contabilidade;
IV - substituir a Coordenadora da Tesouraria na sua ausência;
V - executar outras tarefas afins;

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (4)

I - controlar a entrada e saída dos processos de despesas disponibilizados para pagamento;
II - organizar os processos de despesa em ordem cronológica de vencimentos afim de auxiliar o Secretario na elaboração da programação diária de pagamentos;
III - elaborar em conjunto com o Secretario a programação para pagamento de fornecedores e demais obrigações da Prefeitura;
IV - supervisionar os pagamentos diários, em auxílio ao Secretário Municipal da Fazenda e ao Diretor da Tesouraria;
V - organizar, cadastrar os empenhos pagos e a pagar mantendo atualizado o sistema para fins de consulta da situação de empenhos;
VI - atender fornecedores, relacionados a programação de pagamentos;
VII - conferir das publicações de justificativas de inversão da ordem cronológica de pagamentos no Diário Oficial do Município;
VIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (4)

I - manter o controle de pagamento dos contratos de locação, realizando a conferência da vigência dos contratos, bem como do cumprimento das demais cláusulas dos mesmos;
II - manter o controle dos pagamentos das subvenções em conjunto com o setor de prestação de contas;
III - manter o controle dos pagamentos das contas de água, energia elétrica e telefone;
IV - conferir e lançar justificativas no sistema de ponto mensal dos servidores da Secretaria, bem como acompanhar as horas extras realizadas mensalmente por estes;
V - realizar conferência e despacho dos protocolos de prestações de contas de adiantamentos e diárias e nos protocolos de compensação;
VI - controlar os pagamentos das dívidas parceladas a longo prazo;
VII - auxiliar nos despachos diários de diversos protocolos;
VIII - auxiliar nas atividades do Coordenador de Serviços Administrativos;
IX - responder aos questionamentos encaminhados pela Ouvidoria;
X - realizar atendimento a fornecedores por telefone, pessoalmente e por e-mail;
XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO (4)

I - coordenar a expedição de licenças e alvarás de localização de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços;
II - fornecer elementos e expedir certidões referente a tributos mobiliários;
III - efetuar análise e despacho de processos administrativos;
IV - realizar fiscalização das empresas em início de atividade que estão fazendo a opção para ingresso no Simples Nacional;
V - efetuar a exclusão das empresas do Simples Nacional por falta de regularização da inscrição municipal;
VI - analisar a documentação das empresas que fazem o agendamento para ingresso no Simples Nacional;
VII - gerenciar o arquivo para inscrição do microempreendedor individual;
VIII - efetuar atendimentos e orientação a contribuintes e contadores sobre tributos municipais;
IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO (4)

I - analisar questões relativas às rendas municipais, suas leis e regulamentos, sugerindo medidas necessárias ao aperfeiçoamento do sistema tributário;
II - promover a fiscalização de imóveis duvidosos quanto à sua tributação;
III - elaborar os processos decorrentes da infração de leis e regulamentos fiscais e instituir o seu julgamento;
IV - opinar, quando solicitado, sobre questões relativas à criação, alteração e supressão de rendas municipais;
V - opinar sobre requerimentos de cancelamento ou redução de tributos imobiliários;
VI - efetuar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base aos lançamentos dos tributos;
VII - efetuar conferência dos cálculos dos tributos, para o correto lançamento antes da confecção dos carnês;

VIII - informar, nos processos de Revisão de Valor Venal, todos os dados pertinentes ao imóvel sobre o qual se requer a revisão, antes de remetê-lo à Comissão de Revisão de Valor Venal;
IX - providenciar a criação do cadastro de arrematação com base na Lei Complementar nº. 158/1997, nos casos de Ofício Judicial ou requerimento da parte, analisado pela Procuradoria Geral do Município, desonerando o imóvel de seus débitos tributários, a partir da data constante na Carta de Arrematação, tomando as demais providências pertinentes ao assunto;
X - esclarecer os contribuintes sobre dúvidas quanto ao lançamento de tributos e ao sistema tributário vigente;
XI - instruir os servidores da unidade sobre procedimentos a serem adotados, quando há modificação, alteração ou criação de nova lei que altera, cria ou exclui tributos;
XII - executar outras tarefas afins;

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA (4)

I - manter o controle dos depósitos e retiradas bancárias efetuando no mínimo uma vez por mês as conciliações bancárias, propondo as providências para acertos de pendências de débitos e créditos quando necessário;
II - manter entrosamento com a Coordenadoria da Tesouraria e com a rede bancária a fim de obter os documentos e informações necessárias para regularização das pendências verificadas;
III - efetuar a digitação das justificativas de pagamentos encaminhadas pela Secretaria Municipal da Fazenda, em atendimento ao artigo 5º da Lei Federal nº 8.666/93;
IV - encaminhar as conciliações bancárias ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo via sistema Audesp;
V - realizar o cálculo das retenções do FUNDEB e Pasep referentes às receitas de transferências (IPVA, IPI, ICMS, FPM, ITR, CIDE, CEX, FEP etc.);
VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECEITA (5)

I - realizar a integração dos arquivos de arrecadação recebidos pelo sistema tributário e a classificação das receitas lançadas pela Tesouraria;
II - emitir empenhos referentes às despesas extraorçamentárias e transferências financeiras;
III - efetuar anulações de empenhos de exercícios anteriores quando solicitado;
IV - apurar mensalmente os valores dos honorários advocatícios para envio à Folha de Pagamento;
V - emitir o relatório da receita arrecadada quando solicitado por outros setores;
VI - criar as rubricas de receitas e dotações de despesas extraorçamentárias;
VII - baixar os adiantamentos de despesas após a prestação de contas;
VIII - baixar os bens patrimoniais considerados inservíveis;
IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DA FISCALIZAÇÃO DE RENDAS (6)

I - Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na gestão das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas não tributárias;
II - Planejar, coordenar e controlar as atividades da Fiscalização de Rendas, relativo aos impostos, taxas e às contribuições de competência do Município, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda;
III - Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes visando a impedir a sonegação dos tributos, com a devida aplicação de sanções aos infratores;

IV - Emitir ordem de serviço ou de fiscalização aos Fiscais de Rendas, para lavratura da notificação, auto de infração ou intimação e quaisquer diligências que se fizerem necessárias;
V - Coordenar a fiscalização tributária do comércio, indústria, prestador de serviço e do produtor rural;
VI - Elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
VII - Avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
VIII - Articular-se com a Fiscalização Federal e Estadual, visando o interesse recíproco com o Fisco Municipal;
IX - Conferir e vistar os relatórios diários de fiscalização;
X - Executar outras tarefas afins.

DIRETOR ADJUNTO DA FISCALIZAÇÃO DE RENDAS (6)

I - Assessorar o Diretor da Fiscalização de Rendas junto ao Secretário Municipal da Fazenda na gestão das atividades de fiscalização e arrecadação dos tributos e demais receitas não tributárias;
II - Planejar, coordenar e controlar as atividades da Fiscalização de Rendas em conjunto com o Diretor da Fiscalização de Rendas, relativo aos impostos, taxas e às contribuições de competência do Município, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda;
III - Analisar os termos fiscais lavrados pelos Fiscais de Rendas, verificando a exatidão dos cálculos, das alíquotas e da legislação vigente;
IV - Efetuar as implantações de débitos apurados pelos Fiscais de Rendas junto ao sistema de informática;
V - Elaborar em conjunto com o Diretor da Fiscalização de Rendas o mapa de produtividade dos Fiscais de Renda;
VI - Elaborar em conjunto com o Diretor da Fiscalização de Rendas as minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes à matéria tributária;
VII - Substituir o Diretor da Fiscalização de Rendas nos casos de afastamentos por lei;
VIII - Executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS (6)

I - elaborar, revisar, analisar e prestar assessoria em contratos, convênios ou outro documento congênere que tenha participação da Administração Pública;
II - encaminhar o instrumento contratual para assinatura das partes;
III - registrar o instrumento contratual;
IV - providenciar a publicação dos extratos dos instrumentos contratuais registrados;
V - encaminhar cópia dos instrumentos contratuais às partes interessadas;
VI - manter em ordem arquivo contendo todo o histórico do instrumento contratual, desde sua origem até seu término;
VII - providenciar a disponibilização dos instrumentos contratuais e atender a solicitações de informação;
VIII - realizar a gestão de todos os instrumentos contratuais, inclusive quanto ao controle de vencimentos;
IX - comunicar o superior imediato com antecedência quanto ao vencimento dos instrumentos contratuais;
X - elaborar relatórios mensais dos instrumentos contratuais registrados no período;
XI - executar outras tarefas afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

(1) *Acrescentadas pela Lei Complementar nº 832, de 02 de julho de 2018.*
(2) Transferidas as atribuições das funções para o item V (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.
(3) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(4) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 911, de 18 de maio de 2021.

~~SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SUBFROTA~~ ~~(2)~~

~~I - gerenciar a manutenção da frota, buscando, sobretudo, agilizar o atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;~~
~~II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;~~
~~III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando garantir qualidade ao serviço prestado;~~
~~IV - proceder o recebimento das viaturas destinadas a manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;~~
~~V - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;~~
~~VI - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;~~
~~VII - responder pela frota de veículos, no que diz respeito a guarda, conservação e controle de veículos;responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia;~~
~~VIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;~~
~~IX - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;~~
~~X - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota (compra de óleo e pneus);~~
~~XI - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota;~~
~~XII - acompanhar a realização de orçamento para reparos nos veículos da frota;~~
~~XIII - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;~~
~~XIV - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de usuários;~~
~~XV - informar os seus superiores as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota;~~
~~XVI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte de usuários;~~
~~XVII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;~~
~~XVIII - executar outras tarefas afins.~~

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I - auxiliar o Supervisor da Vigilância Sanitária em assuntos relacionados à sua área de atuação;

II - assumir as atribuições da Supervisão da Vigilância Sanitária, quando necessário;

III - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações serviços prestados;

IV - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;

V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;

VI - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Vigilância Sanitária;

VII - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde;

VIII - analisar legislação Sanitária vigente, adequando-a realidade local, para cumpri-la e fazê-la cumprir onde couber,

IX - planejar e desenvolver, juntamente com a equipe técnica da Vigilância Sanitária, programas voltados à eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde coletiva;

X - prestar suporte técnico nas diversas áreas da Vigilância Sanitária;

XI - manter interação com os demais setores da Prefeitura Municipal de Marília, que estejam envolvidos diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;

XII - manter intercâmbio com órgãos federais e estaduais, trocando informação e serviço a fim de promover a saúde pública;

XIII - fiscalizar, observar fatos, licenciar estabelecimentos, julgar irregularidades e aplicar penalidades em complementação à ação das áreas técnicas da Vigilância Sanitária;

XIV - lançar e controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelas áreas técnicas da Vigilância Sanitária;

XV - calcular e lançar os débitos das Taxas da Vigilância Sanitária através de carnês;

XVI - analisar legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, que estejam relacionadas diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;

XVII - analisar trabalhos em andamento e priorizar as ações de acordo com grau de risco sanitário;

XVIII - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;

XIX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;

XX - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XXI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de controle social do SUS, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) Outras;

XXII - responder todas as solicitações e documentos endereçados à Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária, respeitando o prazo estipulado;
XXIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
XXIV - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
XXV - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
XXVII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XXVIII - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XXIX - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA FARMÁCIA MUNICIPAL ZONA NORTE [1]

I - supervisionar a unidade de sua responsabilidade;
II - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
III - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da unidade;
V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;
VI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
VII - participar de reuniões periódicas junto à Secretaria Municipal da Saúde para atualização de informações e discussões de problemas;
VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Farmácia;
IX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
X - efetuar a gestão contábil e controle de estoque de medicamentos;
XI - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
XII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras;

XIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia;

XIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da unidade;

XV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;

XVI - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XVII - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA FARMÁCIA MUNICIPAL ZONA SUL [1]

I - supervisionar a unidade de sua responsabilidade;

II - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

III - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;

IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da unidade;

V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;

VI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;

VII - participar de reuniões periódicas junto à Secretaria Municipal da Saúde para atualização de informações e discussões de problemas;

VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Farmácia;

IX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;

X - efetuar a gestão contábil e controle de estoque de medicamentos;

XI - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;

XII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras;

XIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia;
XIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da unidade;
XV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XVI - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XVII - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XVIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA FARMÁCIA MUNICIPAL CENTRAL [1]

I - supervisionar a unidade de sua responsabilidade;
II - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
III - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
IV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da unidade;
V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;
VI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
VII - participar de reuniões periódicas junto à Secretaria Municipal da Saúde para atualização de informações e discussões de problemas;
VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Farmácia;
IX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
X - efetuar a gestão contábil e controle de estoque de medicamentos;
XI - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
XII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras;
XIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia;
XIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da unidade;

XV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XVI - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XVII - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO SETOR DE FATURAMENTO (1)

I - conferir e acompanhar as internações e procedimentos ambulatoriais das instituições contratadas, assim como a digitação e envio das mesmas;
II - receber, processar, verificar e validar toda a produção ambulatorial e de internação SUS dos prestadores conveniados;
III - realizar ajustes necessários em todo o faturamento apresentado;
IV - processar as glosas necessárias tanto no faturamento hospitalar como no ambulatorial;
V - produzir relatórios da produção ambulatorial e de internação realizadas pelos prestadores para a realização do pagamento dos mesmos;
VI - gerar relatórios da produção ambulatorial e hospitalar para as mais diversas áreas da própria secretaria da saúde e outros interessados;
VII - acompanhar mensalmente todas as versões e atualizações que hajam dos sistemas de faturamento SUS;
VIII - gerar, digitar, processar e manter mensalmente atualizado o Cadastro Nacional dos Estabelecimentos de Saúde (CNES) do município;
IX - enviar, mensalmente, para o Ministério da Saúde, toda a produção ambulatorial e de internação SUS dos prestadores do município, assim como as atualizações do CNES pertinentes;
X - elaborar e enviar, mensalmente, relatórios da produção hospitalar para a Secretaria de Estado da Saúde;
XI - receber, processar e enviar ao DATASUS toda a produção SUS realizada pelos hospitais que estão sob a gestão municipal;
XII - participar da elaboração e acompanhamento de convênios com o Município no âmbito da saúde;
XIII - executar outras tarefas afins.

~~**SUPERVISOR DA SUBFROTA DA SAÚDE**~~ (1/2)

~~XXVI - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;~~
~~XXVII - coordenar o transporte externo dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;~~
~~XXVIII - elaborar a programação de atividades para os motoristas da Secretaria Municipal da Saúde distribuindo tarefas, programação de faltas abonadas e escala de férias;~~
~~XXIX - coordenar o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio, em parceria com o Serviço Social e Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria;~~
~~XXX - coordenar o transporte de equipamentos e materiais quando necessário;~~
~~XXXI - supervisionar as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, mantendo-os em bom estado de conservação;~~

~~XXXII - acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e materiais utilizados nas viaturas;~~
~~XXXIII - solicitar material de consumo ao Subalmoxarifado;~~
~~XXXIV - orientar a confecção de mapas de controle de custo do transporte;~~
~~XXXV - realizar a prestação de contas de despesas de viagens com motoristas e viaturas;~~
~~XXXVI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;~~
~~XXXVII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na Divisão de Subfrota;~~
~~XXXVIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Divisão de Subfrota;~~
~~XXXIX - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Subfrota;~~
~~XL - responder juntamente com a Coordenação todas as solicitações e documentos encaminhados à Divisão, sob sua responsabilidade, observando os prazos estipulados;~~
~~XLI - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Subfrota com as Coordenadorias, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;~~
~~XLII - participar e colaborar, sempre que necessário, das Instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde;~~
~~XLIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Subfrota;~~
~~XLIV - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão de Subfrota;~~
~~XLV - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;~~
~~XLVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão de Subfrota;~~
~~XLVII - controlar a utilização dos veículos da frota, visando o transporte adequado dos usuários;~~
~~XLVIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;~~
~~XLIX - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com o Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota;~~
~~L - executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (3)

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados ao Fundo Municipal de Saúde;
II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
IV - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre níveis municipal, regional, estadual e federal;
V - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos Serviços prestados;

VI - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;

VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;

VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do SUS, tais tomo:

a) conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional c Local;
c) outras;

IX - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde. Relatórios de Gestão, indicadores e melas, bem como se responsabilizar por seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente ao Fundo Municipal de Saúde;

X - promover discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Assistência Farmacêutica e Gestão do SUS;

XI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de locais de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

XII - responsabilizar-se pelo encaminhamento, á Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores sob sua responsabilidade;

XIII - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XIV - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe da Secretaria Municipal da Saúde, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;

XV - responder todas as solicitações e documentos endereçados ao Fundo Municipal de Saúde, respeitando o prazo estipulado;

XVI - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas ao Fundo Municipal de Saúde, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde, propondo correções quando necessário;

XVII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos ao Fundo Municipal de Saúde, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas a Secretaria Municipal da Saúde;

XVIII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados ao Fundo Municipal de Saúde, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XIX - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente e nas dependências do Fundo Municipal de Saúde;

XX - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com cargas às dependências do Fundo Municipal de Saúde;

XXI - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXII - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga ás dependências do Fundo Municipal de Saúde;
XXIII - preparar as demonstrações quadrimestrais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal da Saúde;
XXIV - formalizar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde, elaborados pela equipe técnica, para serem submetidos ao Secretário Municipal da Saúde;
XXV - apresentar ao Secretário Municipal da Saúde análise e avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde detectada nas demonstrações mencionadas;
XXVI - manter registros das atividades desenvolvidas pelo Fundo Municipal de Saúde;
XXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXVIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE (3)

I - orientar e capacitar as entidades que recebem recursos relativos a convênios e contratos na execução e desenvolvimento de programas e serviços de saúde quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
II - encaminhar e atender eventuais requisições, referentes à prestação de contas dos convênios, junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
III - promover atualização constante das normas emanadas do tribunal de contas: referentes às transferências dos recursos estadual, federal e municipal;
IV - fazer a gestão e arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
V - prestar esclarecimentos junto ao Conselho Municipal de Saúde, quando solicitado;
VI - conferir as prestações de contas de convênios e contratos mantidos à título de execução e desenvolvimento de programas e serviços de saúde e emissão de parecer conclusivo;
VII - emitir relatório mensal com considerações, orientações e parecer referente as prestações de contas avaliadas;
VIII - preencher as fichas com os pagamentos de recursos públicos repassados à entidades à título de desenvolvimento de programas por meio de convênios e contratos para posterior informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do SISRTS (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
IX - auxiliar nos registros de controles relacionados a pedidos, empenhos, notas fiscais relacionados as atividades financeiras relacionadas a Secretaria Municipal da Saúde;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS (3)

I - supervisionar e administrar as atividades desenvolvidas pela Central de Ambulâncias;
II - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
III - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Central de Ambulâncias;
IV - conhecer e garantir a aplicação do protocolo de suporte básico e avançado de vida para o traumatizado, em emergências clínicas, obstétricas e psiquiátricas;

V - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no Programa de Educação Permanente em Saúde;
VI - analisar a qualidade do profissional da equipe de atendimento da Central de Ambulâncias, por meio de supervisão de serviço;
VII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
VIII - colaborar com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, na formulação do Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão;
IX - elaborar relatórios periódicos, à Secretaria Municipal da Saúde, contendo subsídios para planejar e implementar ações de saúde visando o controle da morbimortalidade por acidentes e violência no Município;
X - desempenhar suas funções com respeito, sigilo profissional e cidadania dentro dos princípios éticos e legais;
XI - articular a Central de Ambulâncias com os demais serviços de atendimento pré-hospitalar;
XII - supervisionar a manutenção e cobrar o zelo dos veículos pelos seus condutores;
XIII - coordenar o transporte social dos pacientes do Município, sobretudo dos acamados;
XIV - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à Divisão de Central de Ambulâncias, observando os prazos estipulados;
XV - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras;
XVI - colaborar e promover inter-relacionamento da Central de Ambulâncias com as Coordenadorias, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
XVII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Central de Ambulâncias;
XVIII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Central de Ambulâncias;
XIX - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Central de Ambulâncias;
XXI - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XXII - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE FISIOTERAPIA DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL – CAPS (3)

I - supervisionar as atividades na área de fisioterapia desenvolvidas no Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
II - assessorar a Chefia da Unidade em assuntos relacionados à sua área de atuação;
III - manter registro das atividades desenvolvidas sob sua responsabilidade;
IV - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO DO PROGRAMA ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA (3)

I - acompanhar as ações desenvolvidas no âmbito do Programa Estratégia Saúde da Família;
II - acolher e atender ao público que procurar a Supervisão, bem como informar e orientar via telefone, quando for o caso;
III - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde, necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
IV - garantir a participação dos servidores sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
V - colaborar com as Instituições parceiras na realização de Processo Seletivo Público para contratação de funcionários para o Programa Estratégia Saúde da Família;
VI - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
VII - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão Administrativa da Atenção Básica com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;
VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
c) outras;
IX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
X - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE TRANSPORTE DA SAÚDE (3)

I - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;
II - coordenar o transporte externo dos servidores da Secretaria Municipal da Saúde;
III - elaborar a programação de atividades para os motoristas da Secretaria Municipal da Saúde distribuindo tarefas, programação de faltas abonadas e escala de férias;
IV - coordenar o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio, em parceria com o Serviço Social e Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria;
V - coordenar o transporte de equipamentos e materiais quando necessário;
VI - supervisionar as tarefas de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, mantendo-os em bom estado de conservação;
VII - acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e materiais utilizados nas viaturas;
VIII - solicitar material de consumo ao Subalmoxarifado;
IX - orientar a confecção de mapas de controle de custo do transporte;
X - realizar a prestação de contas de despesas de viagens com motoristas e viaturas;
XI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na Divisão de Subfrota;
XIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à Divisão de Subfrota;
XIV - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Subfrota;
XV - responder juntamente com a Coordenação todas as solicitações e documentos encaminhados à Divisão, sob sua responsabilidade, observando os prazos estipulados;
XVI - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão de Subfrota com as Coordenadorias, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
XVII - participar e colaborar, sempre que necessário, das Instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde;
XVIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão de Subfrota;
XIX - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão de Subfrota;
XX - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XXI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão de Subfrota;
XXII - controlar a utilização dos veículos da frota, visando o transporte adequado dos usuários;
XXIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
XXIV - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com o Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota;
XXV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA POLICLÍNICA DA REGIÃO OESTE (3)

I - supervisionar a Unidade sob sua responsabilidade;
II - estabelecer prioridade nas atividades a serem desenvolvidas;
III - prestar assistência de acordo com as prioridades estabelecidas;
IV - supervisionar, executar e avaliar a solicitação de medicamentos e insumos ao Subalmoxarifado da Saúde;
V - avaliar o registro das atividades nos prontuários;
VI - estimular atividades de pesquisa na Policlínica da Região Oeste;
VII - apresentar relatório de produção mensal na Policlínica da Região Oeste;
VIII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na Policlínica da Região Oeste;
IX - colaborar com a implantação e implementação dos projetos da Secretaria Municipal da Saúde na Unidade sob sua responsabilidade;
X - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
XI - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no Programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
XII - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Policlínica da Região Oeste;
XIII - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;

XIV - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
XV - colaborar e promover inter-relacionamento da Policlínica da Região Oeste com as Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
XVI - participar das reuniões periódicas junto à Secretaria Municipal da Saúde para atualização de informações e discussão de problemas;
XVII - cooperar com Instituições Educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
XVIII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
XIX - Participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
XX - Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
XXI - Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
XXII - Outras;
XXIII - garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades preconizado pela Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como a aplicação de normas e orientações técnicas provenientes das instâncias superiores;
XXIV - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à Policlínica da Região Oeste, observando os prazos estipulados;
XXV - avaliar qualidade de insumos utilizados e relatar ao Subalmoxarifado quando da identificação de problemas;
XXVI - avaliar e encaminhar mensalmente à Central de Vagas demanda de solicitações de exames e encaminhamentos para especialidades que aguardam agendamento;
XXVII - estabelecer prioridade técnica na utilização de vagas ofertadas pela Central de Agendamento da Secretaria Municipal da Saúde;
XXVIII - monitorar capacidade de absorção de pacientes por Ambulatório;
XXIX - informar mensalmente à Central de Agendamentos as vagas disponíveis para cada especialidade ambulatorial;
XXX - acolher solicitação das Unidades de Saúde para atendimento por prioridade técnica quando não houver disponibilidade de vaga pela Central de Agendamentos e avaliar possibilidade de abertura de vaga;
XXXI - avaliar periodicamente a dinâmica e a agilidade dos Ambulatórios e traçar estratégias de intervenção, quando necessário;
XXXII - participar de reuniões periódicas junto à Secretaria Municipal da Saúde e Instituições Acadêmicas conveniadas para socialização de informações, discussão de problemas e tomadas de decisões;
XXXIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequação predial, instalações e equipamentos, sob sua responsabilidade, ao Núcleo de Manutenção da Secretaria Municipal da Saúde;
XXXIV - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Policlínica da Região Oeste;
XXXV - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Policlínica Região Oeste;
XXXVI - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XXXVII - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Policlínica Região Oeste;
XXXVIII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XXXIX - realizar avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XL - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XLI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE (4)

I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados ao seu Gabinete;
II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
III - assessorar a estratégia da Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades, serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
IV - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre níveis municipal, regional, estadual e federal;
V - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
VII - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde (SUS), tais como: a) conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo; b) Conselhos de Saúde municipal, regional e local; c) Audiência Pública; e d) outras;
VIII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão;
IX - participar de discussões sobre financiamento e utilização dos recursos vinculados e próprios na área da saúde;
X - assessorar na elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de locais de trabalho, Educação Permanente etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
XI - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos, articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe da Secretaria Municipal da Saúde, para o envio regular das informações aos órgãos municipais, regionais, estaduais e federais, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
XII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados ao Gabinete do Secretário Municipal da Saúde, bem como para traçar estratégias de trabalho;

XIII - formalizar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde, elaborados pela equipe técnica, para serem submetidos ao Secretário Municipal da Saúde;
XIV - executar outras tarefas afins.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - coordenar o recolhimento de taxas de serviços públicos para o FUNDAPEM - Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
III - assessorar o Secretário na execução de suas atribuições e questões administrativas quando devidamente convocado;
IV - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos;
V - realizar e acompanhar todos os pedidos de materiais solicitados para a Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
VI - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
VII - coordenar os serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e recursos humanos;
VIII - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria;
IX - encaminhar ao setor jurídico competente a solicitação de pareceres sobre a correta aplicação de leis, decretos e portarias, bem como a análise de alterações na legislação municipal solicitações de cargos, referentes à Secretaria;
X - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
XI - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria (transferências e baixas);
XII - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
XIII - executar outras tarefas afins.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

(1) *Extinta através da Lei Complementar nº 822, de 26 de abril de 2018.*

(2) *Criada através da Lei Complementar nº 823, de 22 de maio de 2018 e passando a vigorar com data retroativa a partir de 26 de abril de 2018.*

~~SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS~~(1)

~~I - requisitar documentação necessária para realização de festividades;~~
~~II - providenciar a documentação quando da utilização dos próprios municipais;~~
~~III - prestar assistência ao Secretário em tudo que for necessário;~~
~~IV - executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações;~~
~~V - elaborar prestações de contas;~~
~~VI - executar outras tarefas afins.~~

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS(2)

I - requisitar documentação necessária para realização de festividades;
II - providenciar a documentação quando da utilização dos próprios municipais;
III - prestar assistência ao Secretário em tudo que for necessário;
IV - executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações;
V - elaborar prestações de contas;
VI - executar outras tarefas afins.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

(1) Acrescentadas pela Lei Complementar nº 832 de 02 de julho de 2018.
(2) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(3) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.

SUPERVISOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA(1)

I - assessorar a Secretário Municipal da Cultura quanto à elaboração e tramitação de expedientes;
II - atender os profissionais da cultura e agendar atendimentos necessários pelo Secretário Municipal da Cultura e equipe gestora;
III - organizar e encaminhar os documentos protocolados, em nível de instituição, e encaminhá-los aos devidos setores;
IV - trabalhar em sintonia com todos os setores, solicitando documentos para a agilização de expedientes;
V - elaborar levantamentos dos dados necessários às ações implementadas pela Secretaria Municipal da Cultura;
VI - elaborar a escala de servidores para a realização de trabalho em horário fora do expediente normal;
VII - acompanhar o trâmite de expedientes visando os esclarecimentos devidos aos interessados;
VIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER(1)

I - administrar o prédio e os servidores, organizando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;
II - organizar e fazer cumprir o agendamento do Centro Cultural e de Lazer;
III - promover a Cultura através de todas as linguagens artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos etc.;
IV - promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:
a) de música: instrumentais;
b) de canto: cantores infanto-juvenis e adultos;
c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;
d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;
e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;
f) literárias: incentivar a produção literária local.
V - tomar o Centro Cultural e de Lazer "Ezequiel Bambini" um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;

VI - estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, artesanatos artes plásticas e afins;
VII - elaborar escala de horário de pessoal necessário à realização de eventos;
VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (1)

I - preparar os ofícios, internos e outros documentos pertinentes à Biblioteca, de acordo com a determinação da respectiva chefia;
II - assessorar diretamente a chefia da Biblioteca Pública;
III - zelar pelo arquivo administrativo, na sua organização e recuperação, quando necessário;
IV - realizar a guarda e conservação de livros, gravuras, folheteria e quaisquer outras publicações de interesse geral;
V - organizar as estatísticas geradas pelo sistema da Biblioteca;
VI - providenciar e acompanhar todos os pedidos e assinaturas dos periódicos feitos pela chefia da Biblioteca Pública;
VII - controlar os números de patrimônio da Biblioteca, fazendo conferências;
VIII - elaborar a escala de servidores para a realização de trabalho em horário fora do expediente normal;
IX - controlar a frequência dos servidores e encaminhar à Coordenadoria Geral de Recursos Humanos;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA (2)

I - coordenar os serviços e a equipe da Biblioteca Púbica Municipal e ações de incentivo à leitura;
II - planejar, implantar e acompanhar novos projetos;
III - estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, e empresas;
IV - encaminhar as ações de marketing da Biblioteca à Diretoria de Divulgação e Comunicação;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DO TEATRO MUNICIPAL (2)

I - administrar o prédio e os servidores do Teatro;
II - organizar e fazer cumprir o agendamento do Teatro;
III - programar, realizar e apoiar festivais de artes cênicas;
IV - realizar e apoiar cursos, conferências e simpósios sobre artes cênicas;
V - organizar e manter um documentário sobre a vida teatral do Município;
VI - elaborar escala de horário de pessoal necessário à realização de espetáculos no Teatro;
VII - controlar a arrecadação das rendas do Teatro, emitindo boletim de caixa;
VIII - realizar divulgação dos espetáculos programados;
IX - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE APOIO AO MUSEU DE PALEONTOLOGIA (2)

I - supervisionar e participar das atividades de visitação ao Museu de Paleontologia de Marília, especialmente por alunos da Rede Municipal de Ensino;
II - auxiliar no desenvolvimento do "Projeto EDUCASSAUROS", instituído pela Lei nº 8071/2017, cuja coordenação e execução são de responsabilidade da Secretaria Municipal da Educação, em parceria com a Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico e Secretaria Municipal da Cultura;
III - realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade;
IV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER (2)

I - chefiar e executar os serviços de limpeza e de atendimento ao público do Centro Cultural e de Lazer, integrante da Secretaria Municipal da Cultura;
II - realizar vistoria diária para acompanhamento das atividades desenvolvidas na unidade;
III - executar e orientar servidores na execução das tarefas;
IV - prestar atendimento ao público e aos usuários da unidade;
V - participar de reuniões, quando convocado;
VI - zelar pelo uso correto, manutenção, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
VII - desenvolver atividades delegadas pela chefia imediata;
VIII - manter rigoroso controle do material de consumo;
IX - informar a chefia imediata sobre a necessidade de manutenção de equipamentos e instalações;
X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS DE INCÊNDIO (2)

I - assessorar a Secretaria Municipal da Cultura nos serviços de controle de equipamentos de incêndio instalados na Unidade;
II - assessorar na realização de eventos promovidos pela Secretaria;
III - elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, propondo medidas que se fizerem necessárias;
IV - orientar os servidores e o público;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA CULTURA (3)

I - supervisionar serviços administrativos, tais como elaboração de ofícios, internos e outros documentos pertinentes à Secretaria;
II - zelar pela correta utilização de equipamentos e serviços;
III - assessorar na recepção das pessoas que procuram o Secretário, encaminhando-as sempre que for possível;
IV - receber e elaborar despachos em processos, tramitar e encaminhar aos setores competentes;
V - executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações;
VI - assessorar no planejamento e execução das atividades culturais do Município;
VII - elaborar prestações de contas;
VIII - encaminhar o controle de frota ao setor responsável;
IX - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DO TELECENTRO E INFOCENTRO (3)

I - supervisionar o Telecentro e o Infocentro;
II - supervisionar os seguintes Programas, bem como outros que venham ser implantados:
a) Acessa São Paulo;
b) Terceira Idade na Era Digital;
c) Marília Conectada;
d) Androidando;
III - supervisionar a manutenção dos computadores e demais equipamentos eletrônicos utilizados no Telecentro e Infocentro;
IV - executar outras tarefas afins.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO.

(1) Acrescentadas pela Lei Complementar nº 832 de 02 de julho de 2018.
(2) Atribuição extinta pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(3) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.
(4) Função transformada pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO (1)

I - prestar assessoria em todos os assuntos de competência do Secretário Municipal de Planejamento Econômico, em especial:
a) ao expediente do Gabinete e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
b) à organização dos serviços da Secretaria;
c) ao controle do cumprimento das obrigações periódicas;
II - coordenar as propostas parciais dos órgãos e unidades para elaboração das Peças de Planejamento;
III - promover as solicitações para abertura de créditos adicionais sempre que necessário, indicando os respectivos recursos a serem utilizados;
IV - acompanhar, diariamente, a execução orçamentária com vistas à evolução da despesa sugerindo providências, quando necessário;
V - avaliar os pedidos de empenhos decorrentes de recursos vinculados;
VI - coordenar o cumprimento dos prazos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
VII - avaliar em conjunto com o Secretário Municipal de Planejamento Econômico os pedidos de empenho de despesa, promovendo a devolução dos que estiverem em desacordo com a legislação vigente ou em caso de insuficiência de saldo orçamentário;
VIII - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE CONVÊNIOS~~ (1/2)

~~I - acompanhar convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal e Governo Estadual;~~
~~II - acompanhar os registros de convênios, principalmente no SICONV – Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal;~~
~~III - participar de reuniões quando convocado;~~

~~IV - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, até que os mesmos sejam concluídos;~~

~~V - auxiliar os servidores na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos e outros atos expedidos pelos Ministérios e Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;~~

~~VI - realizar atendimentos, quando solicitado;~~

~~VII - executar outras tarefas afins.~~

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS E EDUCACIONAIS DE CONVÊNIOS (1) (4)

I - dar assistência em convênios na área da Assistência Social e em relação a documentos para assinatura e encaminhamento;

II - participar na elaboração, formulação e implementação de projetos e convênios para implantação de atividades e ações a serem desenvolvidas na Assistência Social;

III - estimular a participação de processos de inovação de ações que possam beneficiar e ampliar as ações na área de assistência social a serem desenvolvidas através de convênios com outros entes federativos;

IV - acompanhar os documentos referentes aos Trabalhos Sociais da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social dos convênios de saneamento básico e habitação do Programa Minha Casa Minha Vida;

V - visar o atendimento eficaz das solicitações dos servidores e fornecedores, prestando as informações necessárias pertinentes aos convênios da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

VI - providenciar e encaminhar a documentação necessária para assinatura de convênios da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social com o governo Federal e Estadual;

VII - enfatizar o compromisso educativo junto a estagiários;

VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONVÊNIOS (3)

I - coordenar e facilitar o relacionamento entre a Prefeitura e órgãos externos (Administração Direta ou Indireta) envolvidos nos Convênios/Contratos de Repasse, sejam do governo Federal ou Estadual;

II - articular diversas áreas da Prefeitura, a fim de providenciar as documentações técnicas necessárias para continuidade dos convênios e contratos de repasse em andamento, bem como para cadastramento de novas propostas;

III - buscar a efetividade dos contratos;

IV - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa econômica Federal;

V - comunicar com clareza e tempestividade todos os envolvidos;

VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE EMPENHO (3)

I - coordenar de maneira geral as rotinas do setor, cumprindo e fazendo cumprir a legislação pertinente:
a) conferências de pedidos;
b) digitação dos Empenhos – AF e OS;
c) liquidações, Notas Fiscais;
d) emissão da Folha de Pagamento (empenhos, liquidações);
e) despachar memorandos e protocolos;
f) conferir e assinar todos os Empenhos emitidos;
g) lançamento dos Empenhos na AUDESP.

II - distribuir e acompanhar diariamente as tarefas a serem executadas junto a equipe;

III - prestar assessoria, sempre que necessário, quando solicitado pelo Secretário Municipal de Planejamento Econômico (relatórios, anulações).

IV - emitir relatórios de Empenhos em aberto e encaminhar para as Secretarias responsáveis para providências das liquidações ou anulações;

V - organizar os arquivos de Empenhos Globais;

VI - fazer fechamento final do exercício, providenciando anulação dos saldos dos Empenhos Globais com devida autorização do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;

VII - executar outras tarefas afins.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (1)

(1) Item acrescentado pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE REDE

I - realizar projetos de infraestrutura de rede de todos os setores da Prefeitura Municipal;

II - realizar projetos de sistemas computacionais alocados no *Data Center* da Prefeitura Municipal;

III - viabilizar o contínuo acesso à rede de computadores;

IV - implementar medidas de segurança da informação;

V - fiscalizar o uso dos recursos tecnológicos a fim de que os usuários os utilizem a bem do serviço público;

VI - realizar periodicamente avaliações do Data Center para sua melhor utilização, sugerindo melhorias quando necessário;

VII - projetar, instalar e manter atualizada a infraestrutura;

VIII - solucionar problemas de desempenho, monitorar e identificar vulnerabilidades e ameaças no desempenho;

IX - identificar, implementar e administrar soluções de infraestrutura de TI;

X - instalar, configurar e manter atualizados os equipamentos de rede e segurança, sistemas operacionais e outros softwares básicos necessários ao funcionamento de serviços e soluções de TI;

XI - manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

XII - promover, orientar e acompanhar, no que se refere a TI, a implementação da Política Corporativa de Segurança da Informação;

XIII - prover ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e uso de serviços e soluções de TI;

XIV - realizar outras atividades relacionadas à área de infraestrutura de rede.

COORDENADOR DE SUPORTE TÉCNICO

I - assessorar os usuários quanto ao uso, montagem, reparos, instalações e configurações de hardware e software;
II - registrar ocorrências;
III - gerenciar incidentes, detectar defeitos, auxiliar na correção e realizar visitas no próprio local;
IV - realizar limpeza interna e manutenção preventiva de computadores e periféricos;
V - trocar toners e cartuchos;
VI - acompanhar as rotinas de backup;
VII - apoiar na homologação de novas tecnologias e soluções em Hardware e Software;
VIII - apoiar na logística dos equipamentos de Microinformática e respectivas peças;
IX - realizar o suporte remoto centralizado;
X - realizar outras atividades relacionadas à área de suporte técnico.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO E TECNOLOGIA

I - desenvolver, programar, construir interfaces, implementar, integrar e executar testes em softwares;
II - desenvolver layouts de telas e relatórios, definindo os critérios ergonômicos, de navegação, interface de comunicação e interatividade;
III - elaborar croquis e desenhos para a geração de programas;
IV - selecionar metodologias, linguagens de programação, ferramentas de desenvolvimento, especificando configurações de máquinas, equipamentos, acessórios e suprimentos;
V - efetuar o desenvolvimento da interface gráfica, montar estrutura de banco de dados, codificar e compilar programas, prover sistemas de rotinas de segurança, gerar aplicativos para instalação e gerenciar sistemas.
VI - definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada, compreendendo a arquitetura e adaptando-se a ela;
VII - integrar sistemas com os novos componentes de software produzidos ou alterados;
VIII - homologar sistemas e aplicações adquiridos de terceiros, verificando resultados obtidos e avaliando objetivos e metas do projeto, a fim de garantir que esteja dentro do que foi previamente estabelecido;
IX - gerenciar não conformidades;
X - desenvolver manuais para o usuário;
XI - desenvolver material de suporte;
XII - dar treinamentos pertinentes a sua área de atuação;
XIII -realizar outras atividades relacionadas à área de desenvolvimento e tecnologia.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

IX - supervisionar todos os trabalhos realizados nas rotinas administrativas da unidade, subordinado ao Secretário;
X - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
XI - realizar digitação e rotinas de processamento de dados, quando necessário;
XII - receber e despachar documentação relativa à área de informática;
XIII - proceder em conjunto com a Coordenadoria da Tesouraria da Secretaria Municipal da Fazenda, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios;
XIV - zelar pelo bom funcionamento dos serviços da unidade;
XV - atuar em conjunto com instituições financeiras, visando prover melhor controle das arrecadações;
XVI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA

I - supervisionar os programas de informática educativa implementados na rede municipal de ensino;
II - participar da formação continuada dos instrutores de treinamento de informática;
III - orientar as equipes escolares quanto à utilização dos equipamentos de informática existentes na rede municipal de ensino;
IV - informar ao Secretário Municipal da Tecnologia da Informação sobre o andamento dos programas de informática;
V - planejar e implementar concursos de Informática Educativa, visando o processo de ensino e aprendizagem;
VI - trabalhar em sintonia com a equipe responsável pelas ações desenvolvidas no âmbito da Secretaria Municipal da Educação, conforme determinações do Secretário Municipal da Tecnologia da Informação;
VII - acompanhar e avaliar a execução de todos os programas de informática educativa;
VIII - realizar e supervisionar manutenções corretivas e preventivas dos equipamentos de informática, alusivas tanto a hardware quanto software, prestando suporte técnico sempre que necessário e atentando-se as boas práticas exigidas;
IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE TELEFONIA

I - coordenar as atividades de telefonia da unidade, subordinadas ao Secretário Municipal da Tecnologia da Informação;
II - organizar a escala de trabalho dos servidores da unidade;
III - supervisionar o funcionamento dos equipamentos utilizados na unidade;
IV - manter equipamentos elétricos e eletrônicos ligados ou desligados, conforme orientação técnica, ou para segurança do prédio;
V - reportar problemas no sistema telefônico ou equipamentos;
VI - manter registro de ligações solicitadas;
VII - verificar os defeitos nos ramais e mesas e solicitar os reparos necessários;
VIII - emitir relatórios, quando requisitado pelo Secretário;
IX - zelar pela limpeza e conservação da mesa telefônica e do local de trabalho;
executar outras tarefas afins.

XV- SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO (1)

(1) *Item acrescentado através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(2) Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

CHEFE DA DIVISÃO DE LAUDOS (2)

I - proceder vistorias técnicas em imóveis para elaboração de laudos, conforme solicitação do secretário titular da pasta;
II - providenciar pesquisa de mercado de valores de terreno junto a imobiliárias, para elaboração de laudos técnicos conforme solicitação do secretário titular da pasta;

III - proceder vistorias em imóveis fechados, ociosos e abandonados, encaminhando ao setor de fiscalização para tomar as providências cabíveis, visando a aplicação das leis vigentes;
IV - encaminhar aos setores de fiscalização competentes medidas para que os fiscais de obras procedam às intimações de proprietários de imóveis e providenciar as medidas necessárias pelos fiscais de obras para intimação, notificação e embargo de obras, interdição e autos de infração, de estabelecimentos particulares, públicos e outros, com relação aos imóveis abandonados, conforme respectivas vistorias e laudos efetuados;
V - elaborar e digitar os laudos com anexação de fotos e registros fotográficos, conforme solicitação do secretário titular da pasta;
VI - promover quando solicitado o trabalho de levantamentos dos prédios ociosos e abandonados, encaminhando à fiscalização de obras as medidas a serem tomadas de acordo com a lei;
VII - encaminhar e providenciar para que os fiscais de obras procedam à intimação de interdição dos prédios em iminente perigo de desabamento, após vistoria realizada e fundamentada, nas atribuições competentes, em conjunto com a Defesa Civil do município;
VIII - elaborar relatórios dos laudos elaborados, encaminhando ao setor de fiscalização de obras e demais setores competentes para as devidas providências de atualização do cadastro;
IX - executar outras tarefas afins, conforme solicitação do titular da pasta.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (2)

I - supervisionar os assuntos de competência do Secretário Municipal de Planejamento Urbano, relativos principalmente:
a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
b) à organização e suporte dos serviços administrativos da Secretaria;
c) à redação, preparação e formalização dos despachos;
II - elaborar internos, memorandos e ofícios referentes a assuntos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
III - supervisionar a tramitação de documentos da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
IV - lançar justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores desta Secretaria, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
V - prestar atendimento diário a contribuintes, servidores e demais Secretarias do Município;
VI - elaborar pedidos de materiais e serviços para a Secretaria;
VII - solicitar diárias e despesas e relatórios de prestação de contas;
VIII - realizar os trâmites referentes aos questionamentos encaminhados pela Ouvidoria Geral do Município;
IX - controlar o gerenciamento da manutenção e abastecimento do combustível da frota de veículos utilizados na Secretaria;
X - controlar os bens patrimoniais da unidade;
XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (2)

I - supervisionar os serviços de atendimento ao público em geral;
II - orientar quanto ao preenchimento de diversos pedidos, tais como: certidões, transformação de uso do imóvel, demolição, número, rebaixamento de guia, etc;
III - esclarecer dúvidas pertinentes aos imóveis e/ou processos, procedimentos quanto à construção, regularização e demolição de imóveis;
IV - encaminhar pedidos aos fiscais de obras, vistorias e liberação de habite-se;

V - localizar através de mapas e/ou cadastro imobiliário, bairros, ruas e imóveis solicitado por contribuintes e/ou profissionais;
VI - executar outras tarefas afins.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

(1) Item acrescentado através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(2) Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.

(3) Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 910, de 22 e abril de 2021.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CAPINAÇÃO E LIMPEZA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE (2)

I - supervisionar os trabalhos de capinação e limpeza;
II - planejar a escala de tarefas dos servidores que irão prestar serviços nas Unidades Esportivas;
III - controlar material de limpeza e capinação utilizado nas tarefas diárias;
IV - supervisionar e controlar a utilização das ferramentas e maquinário utilizados na limpeza e capinação;
V - ter conhecimento de manuseio de máquina costal e trator tipo roçadeira, para orientar os servidores que irão utilizá-las;
VI - acompanhar e coordenar os serviços de roçagem em geral, auxiliando os responsáveis pelas tarefas, a fim de colocá-los integrados nas novas técnicas sugeridas;
VII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DO CENTRO ESPORTIVO MARILIENSE (2)

I - planejar todas as ações para o funcionamento regular do Projeto;
II - supervisionar as aulas e treinos desenvolvidos no Centro Esportivo de Marília – CEM;
III - acompanhar frequência dos estagiários, bolsistas e usuários;
IV - encaminhar ofício aos Órgãos competentes sobre a bolsa de estudos e mensalidades escolares dos estagiários;
V - trabalhar em sintonia com o Secretário Municipal, Supervisor de Serviços Administrativos e Membros das Comissões Avaliadoras de Bolsas de Estudos e de Descontos em Mensalidades Escolares;
VI - organizar escalas de horários de aulas dos professores de educação física, técnicos desportivos, estagiários, bolsistas e demais servidores que prestam serviços junto ao CEM;
VII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SERVIÇO DE TRANSPORTE (3)

I - agendar os veículos para viagens;
II - zelar pela manutenção da frota;
III - acompanhar e controlar o uso de combustível;
IV - desenvolver escala de viagens;
V - controlar os serviços prestados pelos servidores envolvidos no transporte;
VI - manter atualizada a documentação dos veículos;
VII - executar outras tarefas afins.

ANEXO VIII[1]

[1]*Acrescentado através da Lei Complementar nº 783, de 27 de junho de 2017.*
[2]*Acrescentados através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.*
[3]*Item modificado pela Lei Complementar nº 790, de 17 de agosto de 2017.*
[4]*Requisito acrescentado pela Lei Complementar nº 790, de 17 de agosto de 2017.*
[5]*Acrescentados através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*
[6]*Acrescentadas, atribuições e requesitos, através da Lei Complementar nº 838, de 06 de setembro de 2018.*
[7]*Acrescentadas, atribuições e requesitos, através da Lei Complementar nº 841, de 31 de outubro de 2018.*
[8] *Cargos acrescentados ao anexo através da Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.*
[9]*Cargos criados através da Lei Complementar nº 886, de 05 de dezembro de 2019.*
[10]*Acrescentadas, atribuições e requisitos, através da Lei Complementar nº 894, de 27 de maio de 2020.*
[11]*Acrescentados as atribuições e requisito através da Lei Complementar nº 902, de 01 de setembro de 2020.*

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

ARQUIVISTA[2]

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
XIII - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
XIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: curso superior de Arquivologia.

AUXILIAR DE ESCRITA[2]

I - executar serviços administrativos de natureza rotineira;
II - executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento e distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
III - manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
IV - prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
V - estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
VI - elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;

VII - controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
VIII - expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor;
IX - efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
X - auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens, contratações, etc.;
XI - executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
XII - lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;
XIII - preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
XIV - efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
XV - colaborar na programação e divulgação de atividades de interesse da unidade de serviço;
XVI - atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal;
XVII - organizar e manter atualizado o arquivo do sócio da Biblioteca;
XVIII - controlar e efetuar a inserção de dados de frequência e consultas da Biblioteca;
XIX - organizar documentos enviados pelos usuários, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posteriores;
XX - proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios da unidade de saúde;
XXI - elaborar e controlar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames;
XXII - executar atividades burocráticas junto a unidades escolares, bem como tarefas relativas aos alunos, compreendendo a matrícula, frequência, montagem e manutenção de prontuários, preenchimento de formulários e alimentação de sistemas;
XXIII - redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;
XXIV-executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: ensino médio completo [4]

FISCAL DE RENDAS[5]

I - exercer as funções relacionadas com a Direção, Chefia e Assistência Fiscal, relacionados à Divisão da Fiscalização de Rendas do Município;
II - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Marília, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda:
a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando

todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;

c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;
d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
o) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
p) realizar plantões fiscais, de acordo com a escala elaborada pelo Chefe da Fiscalização de Rendas, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;
q) realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;
r) lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal;

III - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento

econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Rendas do Município e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
f) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais de Rendas do Município, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
g) informar processos e demais expedientes administrativos;
h) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
i) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
j) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
k) realizar fiscalização sistemática, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, por setor, ou por atividade, de forma individualizada ou em conjunto com outros entes fiscalizatórios através de convênios, de acordo com a legislação tributária pertinente, conforme solicitação do Chefe da Fiscalização de Rendas;
l) executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito. (5)

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA(1)

I - promover a integração dos conteúdos da Língua Inglesa com as demais áreas do conhecimento;
II - ministrar aulas da Língua Inglesa a partir do cotidiano dos alunos de cada unidade escolar;
III - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
IV - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;
V - planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
VI - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;
VII - participar da avaliação do rendimento escolar;
VIII - zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;

IX - participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola; (3)
X - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;
XI - participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;
XII - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
XIII - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;
XIV - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva.
XV - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
XVI - participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas municipal, estadual e federal;
XVII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
XVIII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XIX - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: fixado por lei especial.

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

I - articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;
II - promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;
III - promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;
IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
V - garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;
VI - garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;
VII - promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;
VIII - construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;
IX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
X - gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;
XI - supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;
XII - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;

XIII - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;
XIV - desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
XV - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
XVI - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
XVII - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: fixado por lei especial.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA [6]

I - atuar em atividades de treinamento físico, esportivas e de recreação nos projetos desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e pela Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, auxiliando no desenvolvimento das dimensões psicológicas, sociais, cognitivas e afetivas do público atendido;
II - orientar os participantes quanto aos princípios, regras técnicas e prática de atividades físicas, esportivas e de recreação;
III - cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos participantes dos projetos, cultivando o hábito da prática da atividade física regular no combate ao sedentarismo;
IV - organizar, dirigir e promover campeonatos e competições entre as unidades municipais, bem como entre estas e outros órgãos e entidades;
V - acompanhar os alunos e participantes de projetos sociais e esportivos em campeonatos, passeios, eventos e outras atividades;
VI - atuar na docência do ciclo I do Ensino Fundamental (1º ao 5 º ano) da Secretaria Municipal da Educação;
VII - elaborar e cumprir o seu plano de trabalho, segundo o Plano Político Pedagógico da unidade escolar;
VIII - ministrar os dias letivos e horas estabelecidas no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
IX - proporcionar condições para que os alunos com necessidades educacionais especiais possam participar de atividades recreativas e esportivas;
X - colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
XI - executar as atividades propostas em seu plano de trabalho apresentado à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou à Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, informando, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
XII - participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas desenvolvidas pelo Município;
XIII - participar de reuniões, reciclagem, encontros, cursos de atualização, comemorações e promoções do Município;
XIV - avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;

XV - preparar atletas, acompanhar e supervisionar as equipes profissionais e amadoras para a representação do Município em competições oficiais dentro e fora da cidade;
XVI - utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XVII - responsabilizar-se pela organização do material esportivo;
XVIII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior em Educação Física com formação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e/ou formação conjunta na Licenciatura (Resolução CNE/CP 01/02) e Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04) e registro ativo no Conselho Regional de Educação Física da 4ª Região - CREF4/SP. **(6)**

BOMBEIRO CIVIL (7)

I - atuar na proteção da vida;
II - realizar os procedimentos de primeiros socorros em cidadãos ou servidores, para os quais tenha sido treinado, em casos de infarto, parada respiratória e outros, podendo fazer uso de desfibrilador e administração de oxigênio;
III - exercer a prevenção e combate a incêndio nos prédios públicos municipais ou em outro local designado pela chefia imediata;
IV - conhecer previamente os pontos críticos dos prédios públicos municipais em que atuar;
V - conhecer previamente os sistemas de segurança contra incêndio da edificação (extintores de incêndio, hidrantes e mangotinhos, chuveiros automáticos, controle de fumaça e alarmes) e saber testar para identificar se estes estão em pleno funcionamento;
VI - conhecer o plano de emergência contra incêndio da planta do imóvel em que exercer suas atribuições;
VII - identificar os perigos e avaliar os riscos existentes;
VIII - inspecionar os equipamentos de combate a incêndio e proceder à sua limpeza e manutenção, quando necessário, elaborando planilha das datas de inspeções;
IX - conhecer as normas regulamentadoras de cada equipamento de combate a incêndio;
X - inspecionar periodicamente as rotas de fuga, incluindo a sua liberação e sinalização, removendo os obstáculos;
XI - participar dos exercícios simulados;
XII - participar das atividades de avaliação, liberação e acompanhamento das atividades de riscos compatíveis com sua formação;
XIII - em caso de princípio de incêndio, seguir um protocolo estabelecido, que consiste em primeiro orientar a evacuação e salvar as pessoas, e só depois, iniciar o combate ao princípio de incêndio;
XIV - em um incêndio de maior proporção, acionar o Corpo de Bombeiros de Prontidão (CBP) e orientá-los onde estão as chamas, qual material está em combustão, quais são os materiais próximos que podem entrar em combustão, entre outros;
XV - registrar suas atividades diárias e relatar formalmente as irregularidades encontradas, com propostas e medidas corretivas adequadas e posterior medida de execução, de acordo com a NBR 14023;
XVI - apresentar, quando aplicável, sugestões para melhorias das condições de segurança contra incêndio e acidentes;
XVII - executar, eventual e excepcionalmente, mediante requisição, atividades de apoio ao Corpo de Bombeiros, notadamente nas ações de incêndio, de salvamento, enchentes e demais

consequências de precipitações pluviométricas ou distúrbios meteorológicos acentuados e ainda preservação de locais atingidos por eventos danosos;

XVIII - executar as ações de defesa civil em diversas atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas, em apoio à Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil - COMPDEC;

XIX - usar obrigatoriamente o uniforme que o faça identificar como Bombeiro Civil;

XX - cumprir ordens dos superiores imediatos;

XXI - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Possuir curso de Bombeiro Civil ou equivalente.

FONOAUDIÓLOGO (1)

I - desenvolver e/ou participar de trabalhos de promoção e prevenção no que se refere às áreas da comunicação oral, escrita, voz, audição e equilíbrio;

II - realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento fonoaudiológico;

III - atuar no acolhimento, avaliação e acompanhamento dos distúrbios da deglutição/disfagia orofaríngea;

IV - realizar Triagem Auditiva Neonatal e acompanhamento;

V - realizar diagnóstico audiológico;

VI - participar e apoiar as equipes da atenção básica no cuidado integral ao usuário: Unidades de saúde, equipes dos Núcleos ampliados ou de apoio à saúde da família;

VII - participar de Projetos terapêuticos singulares e matriciamento aos profissionais da saúde;

VIII - realizar acolhimento, avaliação e acompanhamento terapêutico em ambiente domiciliar, sempre que necessário, atendendo solicitações do Encarregado de Fonoaudiologia e/ou demandas judiciais;

IX - atuar nos programas propostos pelo Município, Estado ou Federação que envolvam promoção, prevenção, identificação (triagem), avaliação e acompanhamento fonoaudiológico relacionados à todas as linhas de cuidado ou áreas da saúde;

X - participar das entidades representativas da população e ações do controle social (Conselhos locais, conferências municipais de Saúde, entre outros)

XI - realizar outras atividades inerentes a sua formação universitária pelo currículo, como gestão, preceptoria, entre outros;

XII - apoiar e/ou participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de graduação em Fonoaudiologia e registro profissional ativo no respectivo Conselho.

ANALISTA DE DADOS (8)

I- instalar, criar, configurar e modelar estruturas e rotinas de banco de dados;

II- especificar, criar e atualizar estrutura de tabelas, procedimentos, visões, funções e índices dos bancos de dados;

III- controlar acesso, atribuições e privilégios dos usuários aos dados;

IV- administrar rotinas de backup de banco de dados, extração, manipulação e conversão de dados;

V- elaborar, coordenar e orientar atividades de correção e manutenção dos bancos de dados;

VI- realizar treinamento dos usuários;

VII- realizar treinamento de pessoal responsável pela coleta de dados;

VIII- monitorar a disponibilidade dos servidores e serviços do Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados (SGBD) e elaborar relatórios de erros, desempenho e de pró-atividade;

IX- criar scripts de automação e de monitoração dos servidores, administrando a utilização de recursos dos servidores;
X- analisar e buscar correções para as falhas, erros e alertas;
XI- elaborar manuais com conceitos de dados e indicadores utilizados em cada área;
XII- efetuar análises qualitativas/quantitativas de dados/informação, segundo as definições estabelecidas, detectando necessidades de treinamento ou reciclagem dos funcionários na área de coleta de dados;
XIII- realizar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior na área de Informática.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS (8)

I- dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
II- fazer levantamento de dados junto aos usuários, prevendo taxa de crescimento do sistema;
III- estabelecer padrões técnicos e utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
IV- coordenar projetos;
V- definir alternativas físicas de implantação;
VI- especificar a arquitetura do sistema;
VII- especificar, criar e atualizar estrutura de banco de dados;
VIII- especificar, desenvolver e atualizar programas e interface gráfica de sistemas;
IX- codificar, compilar e testar programas em linguagem de programação;
X- definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede necessários;
XI- executar conversões de definições de programas e ditar instruções para operações em computadores;
XII- definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
XIII- prover sistemas de rotinas de segurança;
XIV- implantar e treinar sistemas e prestar suporte técnico aos usuários;
XV- elaborar e atualizar documentação técnica de programas e sistemas;
XVI- elaborar e atualizar manuais de usuários;
XVII- pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados;
XVIII- prestar suporte técnico dos programas e sistemas;
XIX- utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
XX- converter sistemas e aplicações para outras linguagens e/ou plataformas;
XXI- monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
XXII- realizar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior na área de Informática.

TÉCNICO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA (8)

I- analisar, detectar e diagnosticar problemas em geral referente a questões de hardware e software, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior;
II- prestar suporte técnico aos usuários de computadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral, mediante atendimento telefônico, in loco e sistêmico (chamados);
III- instalar, configurar e dar manutenção em redes em geral, sistemas operacionais bem como softwares aplicativos em uso pela Prefeitura.

IV- detectar e identificar problemas com os equipamentos de informática, testando-os, pesquisando, estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da Prefeitura;
V- confeccionar cabos extensões e outros condutores, devidamente apropriado para as funções, com base de funcionalidade, criando meios facilitadores de utilização do equipamento;
VI- preparar relatórios técnicos das atividades realizadas objetivando a geração de documentação e histórico das ocorrências atendidas;
VII- realizar tarefas administrativas e rotineiras com o objetivo de atender as necessidades específicas das diversas áreas de informática;
VIII- realizar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio, bem como Certificado de conclusão de Curso na área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 1.000 (mil) horas/aula, fornecido por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação ou Certificado de Nível Superior na área de Informática.

TELEFONISTA (8)

I- atender a chamados telefônicos internos e externos, operando em troncos e ramais;
II- em caso de defeitos dos ramais e mesas, solicitar o seu reparo;
III- prestar informações gerais relacionados com a repartição;
IV- manter registro de ligações a longa distância;
V- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
VI- manter indicador alfabético dos telefones mais utilizados pelos diversos setores da Administração Direta;
VII- executar tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental.

ADMINISTRADOR DE REDE (9)

I- dimensionar requisitos e funcionalidades da rede física e lógica de dados;
II- projetar instalações ou ampliações da rede de dados;
III- instalar, configurar e monitorar dispositivos de rede e sub-rede;
IV- instalar e configurar dispositivos gateway da rede local seguindo as orientações “Normas de utilização da STI”;
V- gerenciar e otimizar a utilização dos links de internet;
VI- projetar, instalar e configurar firewall de segurança para toda a rede de dados e internet da administração;
VII- garantir a integridade e confidenciabilidade das informações sob seu gerenciamento e verificar ocorrências de infrações de segurança;
VIII- manter em perfeito funcionamento a rede local da Administração Municipal, disponibilizando e otimizando os recursos computacionais disponíveis;
IX- programar janelas de manutenções periódicas na rede local, preferencialmente fora do horário de expediente, evitando interrupção de serviços necessários para o funcionamento dos setores da administração;
X- projetar, instalar e configurar serviços de dados e aplicações em servidores utilizando sistemas operacionais apropriados como Linux e Windows Server;

XI- controlar e monitorar a rede local, sub-redes, dispositivos de rede e recursos computacionais relacionados direta ou indiretamente, gerenciamento o espaço em disco, cópias de segurança, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais/aplicativos e aplicando correções e patches de segurança;
XII- realizar abertura, controle e fechamento de contas de usuários de rede, conforme normas estabelecidas pela Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação;
XIII- propor a atualização dos recursos de software e hardware aos seus superiores;
XIV- divulgar informações de forma simples e clara sobre assuntos que afetem os usuários locais, tais como mudança de serviços da rede, novas versões de software, entre outros;
XV- comunicar à Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou internet.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior na área de Informática.

ENGENHEIRO AMBIENTAL (9)

XV - desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através do planejamento e gestão ambiental;
XVI - realizar gestão de saneamento;
XVII - elaborar avaliação de estudo de impacto ambiental;
XVIII - realizar monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;
XIX - realizar licenciamento ambiental de obras municipais emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;
XX - executar atuação técnica no sistema operacional de transporte e tratamento de lixo doméstico e resíduos industriais;
XXI - fiscalizar e orientar no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;
XXII - realizar análises e indicadores de qualidade da água, ar e solo;
XXIII - identificar problemas ambientais e recuperar áreas degradadas;
XXIV - realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
XXV - providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais estaduais (CETESB, DAEE e outros);
XXVI - manifestar sobre normas e indicadores para lançamento de esgoto tratado em curso d'água;
XXVII - elaborar e executar projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana;
XXVIII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso superior de Engenharia Ambiental e competente registro profissional.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE (10)

I - identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde viabilizando a intersetorialidade;
II - realizar visitas domiciliares, casa a casa, com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares e para a busca de pessoas com sinais ou sintomas de doenças agudas ou crônicas, de agravos ou de eventos de importância para a saúde pública e consequente encaminhamento para a unidade de saúde de referência;

III - utilizar instrumentos para a coleta de informações que apoiem no diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
IV - detalhar as visitas domiciliares, com coleta e registro de dados relativos à suas atribuições, para fim de controle e planejamento das ações de saúde;
V - registrar, para fins de planejamento e acompanhamento das ações de saúde, os dados de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde; garantido o sigilo ético;
VI - trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de indivíduos e família;
VII - cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estiverem descobertas;
VIII - cadastrar todas as pessoas do território respeitando os sistemas de informações vigentes, bem como mantê-los atualizado;
IX - mobilizar e estimular a comunidade à participação nas políticas públicas voltadas para as áreas de saúde e socioeducacional;
X - realizar visitas domiciliares regulares e periódicas para acolhimento e acompanhamento:
a) da gestante, no pré-natal, no parto e no puerpério;
b) da lactante, nos seis meses seguintes ao parto;
c) da criança, verificando seu estado vacinal e a evolução de seu peso e de sua altura;
d) do adolescente, identificando suas necessidades e motivando sua participação em ações de educação em saúde, em conformidade com o previsto na Lei no 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente);
e) da pessoa idosa, desenvolvendo ações de promoção de saúde e de prevenção de quedas e acidentes domésticos e motivando sua participação em atividades físicas e coletivas;
f) da pessoa em sofrimento psíquico;
g) da pessoa com dependência química de álcool, de tabaco ou de outras drogas;
h) da pessoa com sinais ou sintomas de alteração na cavidade bucal;
i) dos grupos homossexuais e transexuais, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
j) da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
k) de situações de risco à família;
l) de grupos de risco com maior vulnerabilidade social, por meio de ações de promoção da saúde, de prevenção de doenças e de educação em saúde;
m) do estado vacinal da gestante, da pessoa idosa e da população de risco, conforme sua vulnerabilidade e em consonância com o previsto no calendário nacional de vacinação;
XI - acompanhar condicionalidades de programas sociais, em parceria com os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);
XII - são consideradas atividades do Agente Comunitário de Saúde compartilhadas com os demais membros da equipe:
a) a participação no planejamento e no mapeamento institucional, social e demográfico;
b) a consolidação e a análise de dados obtidos nas visitas domiciliares;
c) a realização de ações que possibilitem o conhecimento, pela comunidade, de informações obtidas em levantamentos sócio epidemiológicos realizados pela equipe de saúde;
d) a participação na elaboração, na implementação, na avaliação e na reprogramação permanente dos planos de ação para o enfrentamento de determinantes do processo saúde-doença;
e) a orientação de indivíduos e de grupos sociais quanto a fluxos, rotinas e ações desenvolvidas no âmbito da atenção básica em saúde;
f) o planejamento, o desenvolvimento e a avaliação de ações em saúde;
g) o estímulo à participação da população no planejamento, no acompanhamento e na avaliação de ações locais em saúde;

XIII - o Agente Comunitário de Saúde e o Agente de Controle de Endemias realizarão atividades de forma integrada, desenvolvendo mobilizações sociais por meio da Educação Popular em Saúde, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

a) na orientação da comunidade quanto à adoção de medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores, de medidas de proteção individual e coletiva e de outras ações de promoção de saúde, para a prevenção de doenças infecciosas, zoonoses, doenças de transmissão vetorial e agravos causados por animais peçonhentos;

b) no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes das unidades de saúde;

c) na identificação e no encaminhamento, para a unidade de saúde de referência, de situações que, relacionadas a fatores ambientais, interfiram no curso de doenças ou tenham importância epidemiológica;

d) na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos;

XIV - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à Unidade de saúde, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividades;

XV - informar os usuários sobre as datas e horários de consultas e exames agendados em tempo hábil, orientado quanto ao preparo necessário para exames, quando necessários;

XVI - participar dos processos de regulação a partir da Atenção Básica para acompanhamento das necessidades dos usuários no que diz respeito a agendamentos ou desistências de consultas e exames solicitados;

XVII - participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;

XVIII - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;

XIX - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na Unidade de saúde, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;

XX - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;

XXI - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XXII - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;

XXIII - conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

XXIV - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;

XXV - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;

XXVI - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;

XXVII - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal;

XXVIII - executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: definidos no art. 6º da Lei Federal nº 11.350/2006.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS (10)

I - desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
II - executar ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde em interação com os agentes comunitários de saúde e a equipe de atenção básica;
III - divulgar informações para a comunidade sobre sinais e sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças, e medidas de prevenção individual e coletiva;
IV - participar de mutirões e campanhas na área de promoção e prevenção à saúde;
V - executar ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica, coleta de reservatórios de doenças e manejo animal;
VI - realizar cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças;
VII - executar ações de prevenção e controle de doenças utilizando as medidas de controle mecânico, químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores;
VIII - executar ações de campo em projetos que visem avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças;
IX - participar das campanhas de prevenção e promoção da saúde coletiva;
X - registrar as informações referentes às atividades executadas de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes;
XI - realizar identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada principalmente aos fatores ambientais;
XII - realizar diagnóstico demográfico, social, cultural, ambiental, epidemiológico e sanitário do território em que atuam, contribuindo para o processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe;
XIII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção de doenças e agravos, em especial aqueles mais prevalentes no território, e de vigilância em saúde, por meio de visitas domiciliares regulares e de ações educativas individuais e coletivas, na UBS, no domicílio e outros espaços da comunidade, incluindo a investigação epidemiológica de casos suspeitos de doenças e agravos junto a outros profissionais da equipe quando necessário;
XIV - realizar visitas domiciliares com periodicidade estabelecida no planejamento da equipe e conforme as necessidades de saúde da população, para o monitoramento da situação das famílias e indivíduos do território, com especial atenção às pessoas com agravos e condições que necessitem de maior número de visitas domiciliares;
XV - identificar e registrar situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada aos fatores ambientais, realizando, quando necessário, bloqueio de transmissão de doenças infecciosas e agravos;
XVI - orientar a comunidade sobre sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e medidas de prevenção individual e coletiva;
XVII - identificar casos suspeitos de doenças e agravos, encaminhar os usuários para a unidade de saúde de referência, registrar e comunicar o fato à autoridade de saúde responsável pelo território;
XVIII - informar e mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores;
XIX - conhecer o funcionamento das ações e serviços do seu território e orientar as pessoas quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;
XX - cumprir todas as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias;

XXI - estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
XXII - identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais de relevância para a promoção da qualidade de vida da população, como ações e programas de educação, esporte e lazer, assistência social, entre outros;
XXIII - exercer outras atribuições que lhes sejam atribuídas por legislação específica da categoria, ou outra normativa instituída pelo gestor federal ou municipal;
XXIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: definidos no art. 7º da Lei Federal nº 11.350/2006.

SUPERVISOR DE SAÚDE (10)

I - coordenar as ações de vigilância ambiental e controle de vetores executadas pelas equipes locais de saúde;
II - auxiliar a coordenação dos programas de saúde na elaboração das estratégias de prevenção e combate às endemias, atuando como elemento de ligação entre esta e as equipes locais;
III - compor, de forma pró ativa, a equipe de gestão local nas unidades em que se encontrar adstrito, participando do planejamento das atividades relacionadas à prevenção e combate às endemias;
IV - manter as equipes informadas sobre os assuntos de prioridade para a Secretaria Municipal da Saúde;
V - prestar apoio às ações de prevenção e promoção à saúde desenvolvidas no Município;
VI - executar a supervisão direta e indireta das atividades dos Agentes de Controle de Endemias, Agentes de Controle de Zoonoses e Agentes de Saúde;
VII - executar o acompanhamento em campo dos Agentes de Controle de Endemias;
VIII - orientar e apoiar os demais profissionais envolvidos em ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e do trabalhador);
IX - buscar o conhecimento de todas as fragilidades e fatores de risco existentes em suas áreas de abrangência;
X - exercer a função de fiscalização e seus ritos administrativos, como prerrogativa de Autoridade Sanitária, diante das irregularidades identificadas na rotina de trabalho;
XI - alimentar e acompanhar o lançamento de dados de acordo com as normas do SUS e sistemas vigentes, emitindo periodicamente relatórios específicos de suas áreas de atuação e informando à coordenação as necessidades de alterações no processo de trabalho;
XII - participar de campanhas voltadas à promoção da saúde coletiva;
XIII - participar das reuniões agendadas com as equipes locais ou coordenação central;
XIV - participar de pesquisas e projetos da área de vigilância epidemiológica e ambiental;
XV - organizar e participar de ações educativas na área de saúde coletiva;
XVI - garantir que as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias sejam cumpridas pelas equipes locais;
XVII - utilizar os veículos oficiais disponíveis ao setor na execução das ações de controle, devendo possuir carteira de habilitação para tanto;
XVIII - outras tarefas afins.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino médio completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação - Categoria AB”

ENFERMEIRO (11)

I - adotar medidas de biossegurança;

II - realizar consulta de enfermagem nas Unidades de Saúde do município, domicílio ou em outros locais definidos pelo modelo de atenção vigente, justificando suas decisões, baseados em evidências e em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

III - elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidencias encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;

IV - contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando a capacidade dos diferentes serviços de atenção às urgências ao encaminhar ou transferir um paciente;

V - comunicar e registrar em prontuário específico e em sistema informatizado implantado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

VI - participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

VII - participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, recebendo alunos no campo de estágio na rede de atenção primária, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;

VIII - utilizar os recursos compatíveis à atenção primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

IX - utilizar e seguir os protocolos oficiais da rede primária, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

X - prestar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica aos pacientes em situação de risco de morte, que exijam conhecimentos científicos adequados e ter capacidade de tomar decisões imediatas inerentes à sua competência profissional;

XI - conhecer o funcionamento e manutenção dos equipamentos, indispensáveis para a monitorização e estabilização do paciente em situação crítica;

XII - classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;

XIII - prestar assistência direta aos pacientes, possíveis e necessários ao nível da atenção primária, até seu encaminhamento ao serviço de referência;

XIV - executar a solicitação de exames, prescrição medicamentosa, procedimentos, privativos do enfermeiro e desde que contemplados nos protocolos oficiais;

XV - executar ações de enfermagem prescritas pela equipe médica;

XVI - realizar previsão e provisão de recursos humanos e materiais, necessários ao bom desempenho do trabalho da equipe;

XVII - proceder o controle de qualidade da infraestrutura física e de equipamentos que garantam o funcionamento da Unidade;

XVIII - coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem, em relação às ações técnicas com os pacientes, à comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares e à elaboração de escalas de trabalho;

XIX - avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria quando necessário;

XX - exercer suas atividades na rede primária de saúde, atuando nos setores de apoio apenas de forma excepcionalíssima e desde que haja justificativa técnica para tanto, devendo, neste último caso, se avaliar se há razões válidas que justifiquem o deslocamento para o setor de apoio em detrimento da rede primária de saúde;

XXI - exercer atividades no Disque 100 e Disque 180 da Secretaria Municipal de Direitos Humanos em atendimento de denúncias de violações de Direitos Humanos, avaliando a procedência das denúncias, elaboração de relatório e encaminhamento ao órgão responsável;

XXII - fazer o acompanhamento das vítimas e agressores de violação de Direitos Humanos atendidas através do Disque 100 e Disque 180;

XXIII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.