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..... 03
CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA..... 03
CAPÍTULO V – DOS SECRETÁRIOS DE GOVERNO..... 04
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..... 05
CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS..... 06
CAPÍTULO IV - DA PREVIDÊNCIA SOCIAL..... 08
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..... 11
SUBSEÇÃO III - Da Transferência *(Revogado)*.....11
SUBSEÇÃO IV - Da Dedicação Parcial..... 11
SUBSEÇÃO V - Da Reversão..... 13
SUBSEÇÃO VI - Da Reintegração..... 13
SUBSEÇÃO VII - Da Recondução..... 13
SUBSEÇÃO VIII - Do Aproveitamento..... 14
SUBSEÇÃO IX - Da Readaptação 14
SEÇÃO II - DA VACÂNCIA..... 15
SEÇÃO III - DA REMOÇÃO..... 15
SEÇÃO IV - DA SUBSTITUIÇÃO *(Revogado)*.....16
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..... 22
SUBSEÇÃO III - Do Regime de Trabalho..... 22
SUBSEÇÃO IV - Das Faltas ao Serviço.....29
SUBSEÇÃO V - Do Tempo de Serviço.....29
SEÇÃO II - DA ESTABILIDADE..... 31

TÍTULO III - DA POLÍTICA SALARIAL..... 31

TÍTULO IV - DO PLANO DE CARREIRA..... 33
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES..... 33
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA *(Revogado)*.....33
CAPÍTULO III - DO INGRESSO..... 33
CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA..... 34
SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO POR MÉRITO..... 34

pág. nº
SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO..... 36
SEÇÃO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 36
CAPÍTULO V - DOS QUADROS DE PESSOAL..... 36

TÍTULO V - DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO..... 37
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 37
CAPÍTULO II - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO..... 37
CAPÍTULO III - DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E SALÁRIO-FAMÍLIA 39
CAPÍTULO IV - DAS VANTAGENS..... 40
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS..... 40
SEÇÃO II - DAS DIÁRIAS..... 40
SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS..... 41
SUBSEÇÃO I - Do 13º Salário.....41
SUBSEÇÃO II - Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Perigosas.....43
SUBSEÇÃO III - Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário..... 44
SUBSEÇÃO IV - Do Adicional Noturno..... 44
SUBSEÇÃO V - Do Adicional Sexta Parte..... 44
SUBSEÇÃO VI - Do Adicional Quebra de Caixa..... 45
SUBSEÇÃO VII - Do Abono Familiar..... 45
SUBSEÇÃO VIII - Do Prêmio Produtividade..... 45
SUBSEÇÃO IX - Do Exercício de Cargo em Comissão..... 45
SUBSEÇÃO X - Do Motorista do Gabinete *(Revogado)* 46
SUBSEÇÃO XI - Gratificação de Incentivo Profissional.....47
SUBSEÇÃO XII - Da Função Gratificada..... 47
SUBSEÇÃO XIII - Da Licença-Prêmio.....48
SUBSEÇÃO XIV - DA GRATIFICAÇÃO PARA MOTORISTAS E MOTORISTAS SOCORRISTAS DESIGNADOS POR PORTARIA PARA REGIME ESPECIAL DE TRABALHO 50
CAPÍTULO V - DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS..... 51
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS..... 51
SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE..... 52
SEÇÃO III – DA LICENÇA-MATERNIDADE, DA LICENÇA-PATERNIDADE, DA LICENÇA ESPECIAL POR FALECIMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA PARTURIENTE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO 53
SUBSEÇÃO ÚNICA – DO INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO..... 54
SEÇÃO IV - ACIDENTE EM SERVIÇO - CONSEQUÊNCIAS..... 55
SEÇÃO V - LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA 56
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.....56
SEÇÃO VII – DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO..... 57
SEÇÃO VIII – DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO EM INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO, ENTEADO E CURATELADO 57
CAPÍTULO VI - DAS FÉRIAS..... 58
CAPÍTULO VII - DAS CONCESSÕES..... 60
CAPÍTULO VIII - DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO..... 61

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 61
SEÇÃO I - DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR – S.M.S.T 62
SEÇÃO II - DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAS 63
SEÇÃO III - DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST 64
CAPÍTULO X - DO DIREITO DE PETIÇÃO 64

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR *(Revogado)* 65
CAPÍTULO I - DOS DEVERES 65
SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES 65
SEÇÃO II - DA ACUMULAÇÃO 65
SEÇÃO III - DAS RESPONSABILIDADES 66
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES 66
CAPÍTULO II - DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES *(Revogado)* 70
SEÇÃO I – DO INÍCIO DO PROCESSO 70
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE OU ESPECIAL 71
SEÇÃO III - DA SINDICÂNCIA 71
SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR 72
SEÇÃO V - DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL 74
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO 74
SEÇÃO VII – DO PROCESSO SUMÁRIO 74
SEÇÃO VIII – DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO 75
SUBSEÇÃO III - Do Julgamento 77
SUBSEÇÃO IV - Da Revisão do Processo 77

TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 78
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS 78
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 80

A N E X O S

I - Cargos de Provimento em Comissão *(Revogado)* 109
II - Quadro de Pessoal Efetivo 109
Quadro de Pessoal Regido pela C.L.T 111
Quadro de Pessoal Estável pela Constituição 112
III - Quadro do Magistério *(Revogado)* 112
IV - Funções Gratificadas 112
V - Tabela de Referências Salariais *(Revogado)* 130
V – Tabela de Cargos em Comissão 130
V – Tabela de Funções Gratificadas 131
VI - Quadro para Enquadramento Salarial do Pessoal Inativo 131
VII – Atribuições de Funções de Confiança 134
VIII – Atribuições e Requisitos para Provimento de Cargos Efetivos 267
IX – Cargos de Provimento em Comissão 367

LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 11 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

-atualizada até a Lei Complementar nº 955, de 16 de dezembro de 2022-

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:~~ (1)

~~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)

Art. 2º - A Prefeitura Municipal de Marília é integrada pelos seguintes órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal: [13]

I - Gabinete do Prefeito.
II - Procuradoria Geral do Município.
III - Secretaria Municipal de Planejamento Econômico.
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.
IX - Secretaria Municipal da Saúde.
X - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.
XI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.
XII - Secretaria Municipal de Obras Públicas.
XIII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
XIV - Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.
XV - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços.
XVI - Secretaria Municipal de Direitos Humanos.
XVII - Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação.
XVIII - Secretaria Municipal do Meio Ambiente.
XIX - Secretaria Municipal de Suprimentos.

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 V – 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.*
[13] *Artigo 2º e incisos I a XIX com a redação determinada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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

~~**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.~~ [1/2/3]

[1] *Capítulo V e respectivo art. 6º-A acrescentados pela Lei Complementar nº 597, de 25 de maio de 2010.*
[2] *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.*
[3] *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 - VETADO.

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.

§ 1º - Os cargos a que se refere este artigo, criados pela presente Lei Complementar, são os constantes dos Anexos II e IX desta Lei Complementar. (2)

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 e requisitos dos cargos de provimento em comissão são definidos no Anexo IX desta Lei Complementar.(1/2)

§ 7º -As atribuições, competências e requisitos para provimento dos cargos efetivos são definidos no Anexo VIII desta Lei Complementar.(2)

(1) *§ 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.*
(2) *§§ 1º e 6º modificados e § 7º acrescentado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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.

Art. 16-A - As atribuições e competências das funções do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) e do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância) são as mesmas definidas para os cargos efetivos no Anexo VIII desta Lei Complementar.[(1)]

[(1)] *Artigo 16-A acrescentado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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; ++

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; ++

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. ++

Incisos I e III modificados através da Lei Complementar nº 754, de 23 de junho de 2016.

§ 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 - Às funções públicas contratadas na forma deste Capítulo aplicam-se as mesmas atribuições e competências definidas para os cargos efetivos no Anexo VIII desta Lei Complementar, bem como o vencimento no Nível 1 - Classe A das Tabelas de Vencimento e, no caso de professor, a hora-aula no Nível 1 - Classe A das Tabelas de Hora-Aula, constantes de lei complementar específica. *[1]

[1] *§ 5º com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

§ 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)

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)

(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~~. (1/2)

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

[2] *Inciso X revogado através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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*".

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]

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

Parágrafo único - VETADO.

~~SUBSEÇÃO III~~
~~DA TRANSFERÊNCIA~~ [1]

~~**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. *

§ 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]*

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

Art. 35-E - O disposto nesta Subseção não se aplica a casos surgidos a partir da vigência deste artigo e aos servidores submetidos a processo de avaliação de saúde ocupacional. (1)

(1) *Art. 35-E acrescentado através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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]

Art. 45-A - O servidor público titular de cargo efetivo, portador de restrições em sua saúde física ou mental, será submetido a conjunto de medidas adotadas por Equipe Multiprofissional com o fim de restabelecer seu pleno potencial laborativo. [1/2/3]

~~**Parágrafo único** - O disposto nesta Subseção poderá ser regulamentado por decreto.~~ [2/4]

Art. 45-B - O servidor público titular de cargo efetivo poderá ser readaptado para exercer, de forma precária, as atribuições e responsabilidades de outro cargo compatível 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. [5]

Art. 45 - C - O disposto nesta Subseção poderá ser regulamentado por decreto. [5]

[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.*
[3] *Art. 45-A com redação determinada através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*
[4] *Parágrafo único do art. 45-A revogado tacitamente através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*
[5] *Art. 45-B e Art. 45-C acrescentados através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

SEÇÃO II
DA VACÂNCIA

Art. 46 - A vacância do cargo decorrerá de:
I - exoneração;
II - demissão;
~~III - readaptação;~~ [1]
IV - aposentadoria;
V - posse em outro cargo inacumulável e
VI - falecimento.

[1] *Inciso III revogado através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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 e faltas justificadas. [(4/5)]

[(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.*
[(5)] *§ 5º com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de de fevereiro de 2022.*

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. (LC 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]

§ 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) [1]

§ 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.*
[18] *incisos VI e XI do § 1º, incisos II e V, do § 2º, § 13 e § 15 e incisos XXVI e XXVII com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
[19] *§ 17 revogado pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

§ 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 de Segurança do Trabalho. (18)
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 Fís~~ica. *Revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
X - Técnico Desportivo.
XI - Auditor-Autorizador/Fiscalizador (3/18)
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 Generalista. (18)
III - ~~Médico do Trabalho~~. *Revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
IV - Médico Veterinário.
V - Médico Especialista. (18)

~~**§ 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.*

§ 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. (1)

§ 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 Generalista, Médico Especialista e Cirurgião Dentista poderão ser iniciadas até 30 (trinta) minutos antes ou depois do horário estabelecido, ficando vedada qualquer forma de redução das mesmas. (2/6/18)

§ 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 abaixo indicados, a jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais: (5/18)

I - ~~Agente de Saneamento~~. *Revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
II - Agente de Saúde.
III - Assistente de Farmacêutico.
IV - Atendente de Enfermagem.
V - ~~Auxiliar de Enfermagem~~. *Revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
VI - Assistente Social.
VII - Biomédico.
VIII - Enfermeiro.
IX - ~~Enfermeiro do Trabalho~~. *Revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
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]
XXVI – Auxiliar em Saúde Bucal [18]
XXVII – Arquivista. [18]

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

~~**§ 17** – Para os cargos abaixo indicados, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais:~~[6/19]

~~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; [5]

b) a opção realizada pelo servidor terá caráter irrevogável; [5]

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. [5]

[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 e § 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012;*

(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). (1/5)

§ 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 30 (trinta) minutos entre eles, sendo o maior de no máximo 5h30 (cinco horas e trinta minutos). (1/2)

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.*

[(2)] *artigo 66-B com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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)]

Art. 67-B - Ao servidor público municipal que tenha filho ou detenha a tutela, curatela ou guarda judicial de pessoa diagnosticada com transtorno do espectro autista (TEA), poderá ser concedido horário especial de trabalho, independentemente de compensação, sem qualquer prejuízo de remuneração, direitos e vantagens, desde que comprovada a necessidade pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador. [(4)]

§ 1º - O horário especial poderá ser concedido sob a forma de jornada reduzida em dias consecutivos ou intercalados, ou ausência ao trabalho em dias específicos da semana, conforme necessidade ou programa de atendimento da pessoa diagnosticada com transtorno do espectro autista (TEA), desde que seja cumprida a jornada de trabalho mínima de 4 (quatro) horas diárias ou 20 (vinte) horas semanais. [(4)]

§ 2º - A jornada reduzida ou a ausência, nos termos do § 1º, será considerada como efetivo exercício para todos os fins e efeitos legais. [(4)]

§ 3º - O servidor titular de dois cargos efetivos constitucionalmente acumuláveis somente poderá requerer a concessão de horário especial de um dos dois vínculos. [(4)]

§ 4º - O horário especial dependerá de requerimento do servidor, instruído com laudo médico e demais documentos pertinentes. [(4)]

§ 5º - O horário especial vigorará até o final do ano em que for concedido, podendo ser renovado para os anos seguintes. [4]

§ 6º - Na hipótese deste artigo não se aplica o disposto nos §§ 4º e 5º do art. 67-A. [4]

§ 7º - Se necessário, o horário especial de que trata este artigo será regulamentado por decreto. [4]

[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.*
[4] *Artigo 67-B e respectivos parágrafos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 6º e 7º acrescentados através da Lei Complementar nº 955, de 16 de dezembro de 2022.*

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)

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

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 - As Tabelas de Vencimento dos cargos efetivos e das funções estáveis pela Constituição Federal constam de leis complementares específicas a partir de 01 de fevereiro de 2022. * (LC 294) (1)

§ 1º - As Tabelas de Hora-Aula e de Vencimento dos cargos do Magistério Público Municipal constam de lei complementar específica a partir de 01 de fevereiro de 2022.

§ 2º - As Tabelas de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas constam do Anexo V desta Lei Complementar.

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

[1]*Artigo 79 e §§ 1º e 2º com redação data pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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~~. [1/2/3]

[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.*
[3] *Capítulo revogado através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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, além dos requisitos específicos previstos no Anexo VIII desta Lei Complementar: [1]

a) ensino fundamental;
b) ensino médio;
c) nível técnico;
d) nível superior;
e) graduação em medicina (6 anos), para o cargo de Médico Generalista;
f) graduação em medicina (6 anos) e título de especialista, para o cargo de Médico Especialista

[1] *Parágrafo único e alíneas de "a" a "f" com redação data pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

Art. 86-A - Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de provimento de cargo, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la. [1]

[1] *artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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 evolução funcional por progressão por mérito do servidor na carreira será representada e identificada por letras de forma crescente, consistindo cada qual uma classe, com início na Classe "A" e término no Classe "O", no total de 15 (quinze) Classes, conforme Tabelas de Vencimento constante de Lei Complementar. * (LC 294) [(1)]

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)

[(1)] *artigo com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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 as condições deste artigo será automaticamente eliminado do benefício no período avaliado. * (LC 359) [1]

[1] *Parágrafo único com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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;~~ [3]
~~VIII- cursos regulares.~~ [3]

[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.*
[3] *Incisos VII e VIII revogados através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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]

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.* [1]

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~~. [(2)]

§ 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; [3]

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. [4]

§ 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. [5]

[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] *Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*
[4] *§ 5º acrescentado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015;*
[5] *§ 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: [2/3/4]

I - ao adicional de insalubridade, nos termos da Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006;

II - à complementação da remuneração, ao valor do piso nacional fixado pelo § 9º do art. 198 da Constituição Federal.

[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.*
[4] *Artigo 120-B modificado e incisos "I e II" acrescentados pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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;*
(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.

SUBSEÇÃO XIII
DA LICENÇA-PRÊMIO [1]

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;

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

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.*

CAPÍTULO V
DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS [(1)]

SEÇÃO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS [(1)]

[(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)]

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)]

[(1)] *Redação determinada pela Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*
[(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.

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

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 realizada por perito oficial da Prefeitura e, se por prazo superior, por junta médica oficial, quando necessário. (1/3)

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.*
(3) *Art. 146 com redação alterada através da Lei Complementar nº 939, de 22 de junho de 2022.*

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.

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

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

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 - 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)

~~**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~~. (2/4)

~~**Parágrafo único** - O disposto neste artigo é extensivo às servidoras que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social – R.G.P.S~~. (2/4)

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]

§ 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.

§ 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.

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

§ 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.

§ 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.

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."

SEÇÃO IV
ACIDENTE EM SERVIÇO – CONSEQUÊNCIAS [(2)]

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.*

SEÇÃO VII
DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO [1]

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.

§ 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. (2)

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

§ 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)

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)

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

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

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

§ 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.

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 [(1/4)]

(1) *Capítulo IX e respectivos artigos 164 a 166 acrescentados pela LC 358/03.*
(2) *Artigos 164, e 'caput' do artigo 166 com redação determinada pela LC 473/06.*
(3) *Inciso IV, do artigo 165 com redação determinada pela LC 539/08.*
(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.*
(12) *Incisos I e VII, do artigo 165 com redação determinada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(13) *Inciso IX, do artigo 165 acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(14) *Inciso V do artigo 164, com redação determinada através da Lei Complementar nº 939, de 22 de junho de 2022.*
(15) *Inciso V do artigo 164, com redação determinada através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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, reassunção do exercício, cessação da dedicação parcial, reabilitação profissional e readaptação, proferindo a decisão final; (11/14/15)
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)

Art. 164-A - Os servidores devem observar e cumprir as normas de higiene e de segurança do trabalho, bem como utilizar E.P.I. - Equipamento de Proteção Individual, conforme o P.P.R.A. - Programa de Preservação de Riscos Ambientais, elaborado pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador. (1)

(1) *Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

Art. 164-B - Sob orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, os servidores devem realizar exercícios de ergonomia durante a jornada de trabalho. (1)

(1) *Artigo acrescentado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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, da Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação e da Secretaria Municipal de Suprimentos. (9/10/12)
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 de Limpeza Pública e Serviços; ***** (7/12)
VIII - CIPA da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. ******
IX - CIPA da Secretaria Municipal do Meio Ambiente. (13)

§ 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.

~~TÍTULO VI~~
~~DO REGIME DISCIPLINAR~~ [1]

~~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~~
~~DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES~~
(LC 520 - Arts. 201 a 224)

~~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. 247-J - O servidor efetivo que tenha desempenhado função de confiança, recebido gratificação, exercido cargo em comissão ou cumprido jornada especial até a data promulgação da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019, em que havia previsão legal de incorporação e incidência de contribuição previdenciária, poderá incorporar adicional proporcionalmente aos meses fechados de 30 (trinta) dias recebidos e ainda não incorporados. (1)

§ 1º - O adicional de que trata o caput será calculado de acordo com os percentuais e limites máximos previstos na legislação vigente até a data da promulgação da Emenda Constitucional nº 103/2019. (1)

§ 2º - Fica vedada a modificação de períodos já utilizados em incorporações anteriores. (1)

§ 3º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor e produzirá efeitos exclusivamente a partir da data do pedido. (1)

(1) *Art. 247-J e §§ 1º, 2º e 3º, acrescentados pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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, conforme atribuições constantes do item IV do Anexo VII desta Lei Complementar, fará jus a uma gratificação mensal equivalente a 17,5% (dezessete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. [1/2/3/4]

[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.*
[4] *Artigo 249-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

~~**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.~~ * [1/2]

**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.*
[2] *Artigo revogado e função extinta através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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 poderá indicar até 4 (quatro) Fiscais de Obras para o desempenho da função de Fiscal Revisor, conforme atribuições constantes do item XV do Anexo VII desta Lei Complementar. (1/2)

(1) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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 de Limpeza Pública e Serviços poderá indicar até 3 (três) Fiscais de Posturas para o desempenho da função de Fiscal Revisor, conforme atribuições constantes do item V do Anexo VII desta Lei Complementar. (1/2/3/4/5)
(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.*
(5) *Artigo modificado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.
(9) Incisos VIII e XIV revogados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.

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 nº 910, de 22 de abril de 2021.*
6) *Alínea "g"acrescentada, através da LC nº 910, 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 Supervisor de Serviços de Almoxarifado. *** (19)
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.~~ ********** (18)
~~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 Diretor de Encargos Patronais e Informações Sociais. (14) (25)
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)
uu) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos (20)
vv) 1 (uma) função de Coordenador Municipal de Proteção e Defesa Civil (21)
ww) 1 (uma) função de Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador (22)
xx) 1 (uma) função de Coordenador do Setor Médico Pericial (23)
yy) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador (24)

** 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 nº 866, 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.*
(18) *Alínea "x"revogada. Função transferida para a Secretaria Municipal da Educação, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(19) *Alínea "t", função transformada de Encarregado de Almoxarifado em Supervisor de Serviços de Almoxarifado, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(20) *Alínea "uu", função transformada de Assistente em Encarregado de Serviços Administrativos, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

(21) *Alínea "vv", função transformada, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(22) *Alínea "ww", função transformada de Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(23) *Alínea "xx", função transformada de Perito Encarregado em Coordenador do Setor Médico Pericial, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(24) *Alínea "yy", função transformada de Chefe de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador em Supervisor de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(25) *Alínea "rr", função transformada de Supervisor de Serviços de Encargos Sociais em Diretor de Encargos Patronais e Informações Sociais, através da Lei Complementar nº 948, de 25 de outubro de 2022.*

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 Diretor de Controle de Prestações de Contas *** / ***** (10)
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~~ ****** (8)
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)
s) 1 (uma) função de Coordenador do Cadastro Imobiliário (9)

**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).
(8) *Alínea "k", função extinta através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(9) *Alínea "s", função transformada de Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário em Coordenador do Cadastro Imobiliário, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(10) *Alínea "g", função transformada de Coordenador de Serviços de Controle de Prestações de Contas em Diretor de Controle de Prestações de Contas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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. *****
g) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Construção Civil (2)
h) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Planejamento e Fiscalização de Elétrica, Telefonia e Hidráulica (3)

**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.*
(2) *Alínea "g" criada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(3) *Alínea "h" função transformada de Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Elétrica, Telefonia e Hidráulica em Supervisor de Serviços de Planejamento e Fiscalização de Elétrica, Telefonia e Hidráulica, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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)
~~p) 1 (uma) função de Procurador Geral do Município;~~ (2/3)
q) 1 (uma) função de Diretor de Cálculos Judiciais. (2)

** 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" acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31de julho de 2019.
(2) Alíneas "p" e "q" acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
(3) Alínea "p" revogada através da Lei Complementar nº 942, de 28 de junho de 2022.

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) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos Sociais *** (6)

k) 1 (uma) função de Coordenador de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. ****/(2)
l) 1 (uma) função de Coordenador de Planejamento e Orçamento; **** (7)
m) 1 (uma) função de Supervisor de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social. **** (8)
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)
q) 1 (uma) função de Encarregado do Atendimento à População em Situação de Rua; (9)
r) 4 (quatro) funções de Encarregado de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos; (9)
s) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado; (9)
t) 1 (uma) função de Encarregado de Unidade de Acolhimento; (9)
u) 1 (uma) função de Encarregado de Monitoramento dos Sistemas de Informação da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; (9)
v) 1 (uma) função de Encarregado de Programas Estaduais; (9)
w) 1 (uma) função de Supervisor do Centro de Atendimento à População em Situação de Rua de Marília; (9)
x) 3 (três) funções de Encarregado do Atendimento ao Idoso; (9)
y) 1 (uma) função de Encarregado de Segurança Alimentar. (9)

* *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.*
(6) *Alínea "j" função transformada de Encarregado de Habitação em Supervisor de Projetos Sociais, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(7) *Alínea "l" função transformada de Encarregado de Planejamento e Orçamento em Coordenador de Planejamento e Orçamento, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(8) *Alínea "m" função transformada de Encarregado de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social em Supervisor de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(9) *Alíneas "q", "r", "s", "t", "u", "v", "w", "x" e "y" acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

~~VIII - Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão:~~ (2/3/4/9)

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)
h) 1 (uma) função de Diretor de Controle de Convênios (2)
i) 1 (uma) função de Diretor de Planejamento e Gestão Orçamentária (2)

** 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.
(2) Alíneas "h" e "i" criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.

X - Secretaria Municipal da Saúde: (2/3/4/5/6/7)

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 Planejamento em Saúde. **(4/8)
q) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos. **
r) 1 (uma) função de Diretor de Serviços Administrativos da Saúde. *** (9)
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 Primária à Saúde. ***(10)
y) 1 (uma) função de Encarregado do Núcleo de Informações da Saúde. ***
z) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Zoonoses. *** (5/8)
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.~~ *** (9)
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)
oo) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção do SAMU.(6/7)
pp) 2 (duas) funções de Encarregado de Serviços Administrativos; (11)
qq) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos da Atenção Primária à Saúde. (11)

** 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.*
(4) *Alínea "p" transformada de Supervisor de Divulgação, Comunicação e Informação em Supervisor de Planejamento em Saúde, através da Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
(5) *Alínea "z" transformada de Encarregado de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde em Encarregado de Controle de Zoonoses.*
(6) *Alínea "oo" função criada pela Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
(7) *Alínea "oo" função transferida da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública para a Secretaria Municipal da Saúde, através da Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
(8) *Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
(9) *função de Coordenador de Serviços Administrativos unificada com a função de Encarregado de Serviços Administrativos da Atenção Básica e transformadas em 1 (uma) função de Diretor de Serviços Administrativos da Saúde, através da Lei Complementar nº 911, de 18 de maio de 2021.*
(10) *Alínea "x", denominação da função alterada de Encarregado da Atenção Básica para Encarregado da Atenção Primária à Saúde.*
(11) *Alíneas "pp" e "qq" criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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) 2 (duas) função de Supervisor de Serviços Administrativos. ******* (6)
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. **********
n) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Transporte e Manutenção de Veículos; (3)
o) 1 (uma) função de Supervisor de Manutenção da Frota Escolar; (4)
p) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado (5)

**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.*
(3) *Alínea "n" função transferida da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(4) *Alínea "o" função transferida da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços e transformada de Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar em Supervisor de Manutenção da Frota Escolar, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(5) *Alínea "p" função transferida da Secretaria Municipal da Administração, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(6) *Alínea "j" acrescentada uma função através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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~~: (5/9)

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 de Limpeza Pública e Serviços: (7/11)

a) 1 (uma) função de Supervisor Administrativo do Cemitério e Rodoviária. * (12)
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.~~ *****/ (4/20)
e) 3 (três) funções de Encarregado de Serviços de Coleta de Lixo. *****/(6/13)
f) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público. *****/ (5/14)
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.~~ (7/21)
~~l) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção do SAMU~~.(7/9)
m) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços da Rodoviária (8)
n) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços da Rodoviária (10/15)
o) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços do Cemitério (10/16)
p) 1 (uma) função de Diretor da Fiscalização de Posturas (17)
q) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços da Borracharia (18)
r) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Veículos Pesados (19)

** 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.*
[8] *Alínea "m" função criada pela Lei Complementar nº 927, de 24 de novembro de 2021.*
[9] *Alínea "l" função transferida da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública para a Secretaria Municipal da Saúde, através da Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[10] *Alíneas "n" e "o" funções criadas pela Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[11] *Inciso XVI com redação alterada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[12] *Alínea "a" transformada a função de Supervisor do Meio Ambiente em Supervisor Administrativo do Cemitério e Rodoviária, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[13] *Alínea "e" alterada, sendo criada mais uma função através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[14] *Alínea "f" transformada a função de Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[15] *Alínea "n" transformada a função de Encarregado de Chefia da Rodoviária em Encarregado de Serviços da Rodoviária, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[16] *Alínea "o" transformada a função de Encarregado de Chefia do Cemitério em Encarregado de Serviços do Cemitério, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[17] *Alínea "p" função transformada de Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas em Diretor da Fiscalização de Posturas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[18] *Alínea "q" função transformada de Chefe da Divisão de Borracharia em Encarregado de Serviços da Borracharia, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[19] *Alínea "r" função transformada de Chefe da Divisão de Veículos Pesados em Encarregado de Serviços de Veículos Pesados, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[20] *Alínea "d" função transferida para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[21] *Alínea "k" função transferida para a Secretaria Municipal da Educação, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

XVII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: [1]

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos;
b) 1 (uma) função de Coordenador da Agricultura, Pecuária e Abastecimento; [2]
c) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. [2]

[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.*
[2] *Alíneas "b" e "c" acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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, INCISO II, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*

XIX - Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação: [1]

a) 2 (duas) funções de Coordenador de Infraestrutura de Rede. [2/6]
~~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)*
[6] *Alínea "a" alterada, sendo criada mais uma função através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

XX – Secretaria Municipal do Meio Ambiente [1]

a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos do Meio Ambiente [2]

[1] *Inciso XX com redação determinada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Alínea "a" criada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

XXI – Secretaria Municipal de Suprimentos [1]

a) 1 (uma) função de Diretor Jurídico; [2]
b) 1 (uma) função de Diretor Jurídico de Contratos; [2]
c) 1 (uma) função de Diretor de Licitações; [2]
d) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos; [2]
e) 1 (uma) função de Supervisor de Licitações; [2]
f) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Cotação de Preços; [2]
g) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Controle de Processos Licitatórios; [2]
h) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Cadastro de Fornecedores; [2]
i) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Registro de Preços. [2]

[1] *Inciso XXI com redação determinada pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Alíneas "a, b, c, d, e, f, g, h, i" criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

§ 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.*

§ 7º - ~~A função de Procurador Geral do Município será exercida por servidor efetivo titular do cargo de Procurador Jurídico que já tenha cumprido o estágio probatório, o qual fará jus a uma gratificação mensal igual àquela prevista no § 1º do deste artigo.~~ (1/2)

(1) *§ 7º acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(2) *§ 7º revogado através da Lei Complementar nº 942, de 28 de junho de 2022.*

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-Autorizador/Fiscalizador farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A. * [1]

***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.*
[1]*Artigo 250-J modificado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022..*

*~~**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~~. [1]

**Artigo 250-K acrescentado pela Lei Complementar nº 573, de20 de outubro de 2009.*
[1] *Artigo 250-K revogado (ficando extinta a respectiva gratificação) pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

***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~~. [1/2]

[1] *Artigo 250-M, acrescentado pela Lei Complementar nº 578, de17 de novembro de 2009.*
[2] *Artigo revogado (extinta a respectiva gratificação) através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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.

§ 4º -O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 250-O - Os titulares de cargo de Agente de Vigilância Patrimonial que estejam no exercício de suas atribuições fazem jus ao adicional de risco de 30% (trinta por cento) do seu vencimento. (1/2/3)

§ 1º - Os Agentes de Vigilância Patrimonial designados para o desempenho de funções de confiança no âmbito do serviço de vigilância patrimonial também fazem jus ao adicional de risco. (3)

§ 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.*

(3) *"Caput" do artigo 250-O e § 1º modificados pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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:(1)

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~~. (1/2)

(1) *Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
(2) *Artigo revogado (ficando extinta a respectiva gratificação) através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

~~**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~~. (1/2)
(1) *Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

[(2)] *Artigo 250-S revogado (ficando extinta a respectiva gratificação) pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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. 250-U - Os motoristas designados, por portaria, para operar máquinas pesadas fazem jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento inicial do cargo. [(1)]

Parágrafo único. Poderão ser designados até 20 (vinte) motoristas do quadro geral que estejam em pleno exercício de suas atribuições e possuam curso para operar máquinas pesadas. [(1)]

[(1)] *Artigo 250-U e Parágrafo único acrescentados através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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) [1]

[1] *Artigo revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, ficando extintas as duas funções de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar.*

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 - 8 (oito) funções de Assistente Técnico de Área de EMEI.****/> [1/8]
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~~.> [8]
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]

§ 1º - As funções previstas neste artigo compõem a equipe de Suporte Técnico-Pedagógico do Quadro do Magistério Público Municipal. [7]

§ 2º - As atribuições e requisitos para preenchimento das funções são definidas no Anexo VII desta Lei Complementar. [7]

§ 3º. As gratificações, jornada de trabalho e demais disposições aplicáveis às funções são definidas no Estatuto do Magistério Público Municipal. [7]

~~**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~~.## [7]

(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.*

[7] *§§ 1º, 2º e 3º com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022, ficando revogado o parágrafo único.*

[8] *Inciso III modificado e inciso VIII revogado pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

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 Professor de EMEI designado por Portaria para o desempenho da função prevista no inciso I do caput perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022: (5)

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e (5)

II - pelo desempenho das atribuições da função: R$2.043,00 (dois mil e quarenta e três reais). (5)

§ 2º - O Professor de EMEI designado por portaria para o desempenho da função prevista no inciso II do caput perceberá as seguintes gratificações mensais a partir de 01 de fevereiro de 2022: (2/5)

I - pelo cumprimento de jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais: 50 (cinquenta) horas-aula, no Nível e Classe atual; e (5)

II - pelo desempenho das atribuições da função: R$887,00 (oitocentos e oitenta e sete reais). (5)

§ 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.~~ (3/7)

§ 6º - As novas formas de remuneração das funções previstas nos incisos I e II do caput a partir de 01 de fevereiro de 2022 decorrem da criação da Tabela de Hora-Aula para o cargo de Professor de EMEI e das alterações da jornada de trabalho e do vencimento, conforme disposto em lei complementar própria. (6)

§ 7º - O servidor designado por portaria para o desempenho da função prevista no inciso III do caput perceberá uma gratificação mensal no valor de R$2.047,61 (dois mil quarenta e sete reais e sessenta e um centavos). [(6)]

§ 8º - As gratificações previstas neste artigo serão atualizadas sempre que houver reajuste de vencimento dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual. [(6)]

[(1)] *Artigo 259-A, incisos e §§, acrescentados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[(2)] *§ 2º modificado 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.*
[(5)] *§§ 1º e 2º com redação dada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
[(6)] *§§ 6º, 7º e 8º acrescentados através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
[(7)] *§ 5º revogado através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*

Art. 259-B. O disposto nos artigos 88, II, 96, 97, 114, V e XIII, 128, 141 e 142 desta Lei Complementar não se aplica aos servidores que ingressarem no serviço público municipal a partir da vigência da Lei Complementar que incluiu o presente dispositivo (art. 259-B). [(1)]

§ 1º. O servidor público que exonerar em um cargo público municipal e ingressar em um novo cargo público, sem solução de continuidade, terá incorporado no novo cargo os direitos adquiridos no cargo antigo, aplicando-se a regra do caput para o cargo novo a partir da sua admissão. [(1)]

§ 2º. Quanto ao servidor da Câmara Municipal que for exonerado para assumir outro cargo na Câmara, não se aplica o disposto neste artigo, sendo garantido o aproveitamento do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal. [(2)]

[(1)] *Artigo 259-B e parágrafo único incluídos através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[(2)] *Parágrafo único transformado em § 1º e §2º acrescentado através da Lei Complementar nº 951, de 30 de novembro de 2022.*

Art. 259-C - Compete aos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete do Prefeito, Procurador Geral do Município, Corregedor Geral do Município e dirigentes superiores dos órgãos da Administração Indireta do Município auditar e conferir o pagamento de horas extras, adicional noturno e substituições, bem como demais rotinas administrativas da respectiva Pasta ou órgão que não sejam de competência do Prefeito ou do Secretário Municipal da Administração. [(1)]

Parágrafo único. Compete ao Secretário Municipal da Saúde, além do disposto no *caput*, auditar e conferir as horas realizadas a título de plantão por Médicos, Cirurgiões Dentistas, Enfermeiros e Técnicos de Enfermagem. [(1)]

[(1)] *Artigo 259-C e parágrafo único incluídos através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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

Anexo I revogado e extintos os respectivos cargos pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Anexo II com redação determinada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS
Administrador de Rede	3 (3)
Advogado do Município	12
Agente Comunitário de Saúde	422
Agente de Controle de Endemias	135
Agente de Controle de Zoonoses (1)	23
Agente de Fiscalização do PROCON-Marília	3
Agente de Saúde (1)	14
Agente de Vigilância Patrimonial (1)	216
Agente Operacional (1)	326
Agente Operacional de Carpintaria e Marcenaria (1)	6
Agente Operacional de Obras e Manutenção (1)	7
Agente Operacional de Serralheria e Soldas (1)	1
Agente Operacional de Serviços (1)	750
Almoxarife (1)	1
Analista Contábil	26
Analista de Controle Interno	1
Analista de Dados	6
Analista e Programador de Sistemas	11 (3)
Arquiteto	19 (3)
Arquivista	6 (3)
Assistente Administrativo	500 (3)
Assistente de Farmacêutico	77
Assistente de Suporte em T.I.	5
Assistente Social	70
Atendente de Enfermagem (1)	3
Auditor-Autorizador/Fiscalizador	4
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar	540 (3)
Auxiliar de Impressor (1)	3
Auxiliar de Topografia (1)	2
Auxiliar em Saúde Bucal	40
Bibliotecário	6 (3)
Biomédico	5
Bombeiro Civil (1)	7
Borracheiro (1)	1
Cirurgião Dentista	53
Cuidador Social	69
Desenhista	7

Diretor de Escola Municipal	64
Educador Social (1)	34
Eletricista (1)	6
Enfermeiro	112 (3)
Engenheiro Agrônomo	2
Engenheiro Ambiental	2 (3)
Engenheiro Civil	19 (3)
Engenheiro de Segurança do Trabalho	6
Engenheiro Eletricista	7 (3)
Engenheiro Florestal	1
Farmacêutico	45
Fiscal de Obras	26
Fiscal de Posturas	41
Fiscal de Rendas	20
Fisioterapeuta	28
Fonoaudiólogo	22 (3)
Fotógrafo	2
Guarda-Vidas (1)	1
Instrutor de Banda Marcial	3
Instrutor de Dança (1)	1
Instrutor de Formação e Comunicação (1)	1
Instrutor de Treinamento em Elétrica (1)	2
Instrutor de Treinamento em Informática	64
Maestro	3
Mecânico (1)	5
Médico Generalista (2)	160
Médico Especialista (2)	20
Médico Especialista – área Angiologia	3
Médico Especialista – área Cardiologia	4
Médico Especialista – área Cardiologia Pediátrica	2
Médico Especialista – área Clínica Médica	45
Médico Especialista – área Dermatologia	2
Médico Especialista – área Endocrinologia e Metabologia	2
Médico Especialista – área Gastroenterologia	2
Médico Especialista – área Geriatria	3
Médico Especialista – área Ginecologia e Obstetrícia	24
Médico Especialista – área Infectologia	2
Médico Especialista – área Mastologia	2
Médico Especialista – área Medicina de Emergência	30
Médico Especialista – área Medicina do Trabalho	8 (4)
Médico Especialista – área Neurologia	3
Médico Especialista – área Neurologia Pediátrica	2
Médico Especialista – área Oftalmologia	2
Médico Especialista – área Ortopedia	6
Médico Especialista – área Otorrinolaringologia	3
Médico Especialista – área Pediatria	24
Médico Especialista – área Pneumologia	3 (3)
Médico Especialista – área Psiquiatria	10

Médico Especialista – área Psiquiatria da Infância e Adolescência	3
Médico Especialista – área Reumatologia	2
Médico Especialista – área Urologia	4 (3)
Médico Veterinário	15
Mensageiro (1)	2
Motorista	307
Motorista Socorrista	78
Nutricionista	13
Operador de Motolância	5
Orientador Social	20
Pesquisador em Paleontologia	1
Pintor de Veículos (1)	1
Procurador Jurídico	18 (3)
Professor de Educação Especial da Educação Básica	49
Professor de Educação Física	62
Professor de EMEF	640
Professor de EMEI	990
Professor de Inglês da Educação Básica	30
Professor de LIBRAS da Educação Básica	1
Psicólogo	51
Psicopedagogo	3
Supervisor de Saneamento	38
Supervisor de Saúde	33
Técnico Agrícola	3
Técnico de Enfermagem	289
Técnico de Enfermagem do Trabalho	3
Técnico de Segurança do Trabalho	10
Técnico Desportivo (1)	3
Telefonista	25
Telefonista Auxiliar da Regulação Médica - TARM	34
Terapeuta Ocupacional	16
Topógrafo (1)	2

(1) *Cargos a serem extintos na vacância, conforme artigos 34 e 39 da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022.*
(2) *20 Cargos de Médico Generalista transformadas em Médico Especialista através da Lei Complementar nº 932, de 22 de fevereiro de 2022.*
(3) *Cargos acrescentados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(4) *5 Cargos de Médico Especialista – área Medicina do Trabalho acrescentados através da Lei Complementar nº 942, de 28 de junho de 2022.*

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)
Anexo II com redação determinada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Agente de Vigilância Patrimonial	1

Agente Operacional	6
Agente Operacional de Obras e Manutenção	1
Agente Operacional de Serviços	5
Assistente Administrativo	1
Cirurgião Dentista	1
Motorista	1

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

Anexo II com redação determinada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DEFUNÇÕES
Motorista	1

ANEXO III
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 (inciso VI), 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~~

01[10]	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 através do Decreto nº 11517, de 12 de maio de 2015.*
[10] *Extinta Uma, das duas funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

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	Chefe da Divisão de Triagem de Documentos e Malote [7/46]	FG-1
~~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 [4/39]~~	~~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 [5/43]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Perito Encarregado [5/44]~~	~~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 [28/39]~~	~~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~~
02	Chefe da Divisão de Vigilância [13/34/47]	FG-1
~~01~~	~~Chefe de Serviços Administrativos - Saúde do Trabalhador [17/45]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Registro de Preços [17]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Benefícios Funcionais [17/27/32/40]~~	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional [17]	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Engenharia do Trabalho [17/40]~~	~~FG-2~~
~~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 [37/42]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Assistente [38/41]~~	~~FG-1~~
01	Secretário da Equipe Multiprofissional [48/49]	FG-1
01	Chefe das Ações em Saúde do Trabalhador [48]	FG-1
01	Chefe de Serviços em Segurança do Trabalho [48]	FG-2
01	Chefe de Serviços de Zeladoria – Saúde do Trabalhador [48]	FG-2

(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.*
(39) *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
(40) *Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(41) *Função Gratificada transformada de Assistente em Encarregado de Serviços Administrativos, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(42) *Função Gratificada transformada, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(43) *Função Gratificada transformada de Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(44) *Função Gratificada transformada de Perito Encarregado em Coordenador do Setor Médico Pericial, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(45) *Função Gratificada transformada de Chefe de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador em Supervisor de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador, passando do item V do Anexo IV para o inciso II do artigo 250-H, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(46) *Função Gratificada transformada de Encarregado do Setor de Triagem de Documentos em Chefe da Divisão de Triagem de Documentos e Malote, passando do Símbolo FG-3 para FG-1, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(47) *01(uma) Função Gratificada acrescentada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(48) *Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(49) *Função Gratificada transformada de Chefe da Equipe Multidisciplinar em Secretário da Equipe Multiprofissional, através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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 (25)~~	~~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 [15/23]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Compras [15/23]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios [15/24]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores [15/23]~~	~~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 [15/23]~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Cotação de Preços [15/24]~~	~~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 [22/24]~~	~~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.*
(23) *Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(24) *Funções Gratificadas transferidas para a Secretaria Municipal de Suprimentos, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(25) *Função Gratificada transformada em Função de Coordenador do Cadastro Imobiliário, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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 (12)~~	~~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 (12)~~	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 (8/10/12)~~	~~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 (12)~~	~~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 (12)~~	~~FG-3~~
02	Chefe da Divisão de Serviços Diversos das Escolas Municipais	FG-1
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Manutenção Predial das Escolas Municipais (12)~~	~~FG-2~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Gestão Escolar (12)~~	~~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.*
[12] *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

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~~ [7/8]	~~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.*
[8] *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (LCs 211/472)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~ [26]	~~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 (4/25)~~	~~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 (25)~~	~~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~~
04(8/24)	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 (7/26)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe do Serviço de Comunicação e Protocolo (7/25)~~	~~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
02[23]	Chefe de Serviços Diversos [13]	FG-2
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Serviços Diversos [13/25]~~	~~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.*
[23] *Extinta Uma, das três funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[24] *Extintas cinco, das nove funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[25] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[26] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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~~
01 [18]	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 [5/14/20]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Encarregado de Projetos Sociais [5/22]~~	~~FG-3~~
01 [19]	Encarregado da Ronda Social [5]	FG-3
01 [17/21]	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 [5/10/22]~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Atendimento Social [5/22]~~	~~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 [8/22]~~	~~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.*

[17] *Extintas Duas, das oito funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

[18] *Extintas Duas, das três funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

[19] *Uma função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

[20] *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

[21] *Extintas cinco, das seis funções, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[22] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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) [11/13]

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.
(13) Item XII revogado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.

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 (18)~~	~~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(18)~~	~~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 (3/21)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços (3/18)~~	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização Orçamentária (3/18)~~	~~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 [6/18]~~	~~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 [6/18]~~	~~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
01	Chefe de Divisão de Serviços de Construção Civil [9/20]	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços de Construção Civil – Galerias de Águas Pluviais [9]	FG-1
01 [16/19]	Chefe da Divisão de Manutenção Elétrica de Próprios Municipais [11]	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços [22]	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.*
[18] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[19] *Extinta uma, das duas funções, através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[20] *Extinta uma, das duas funções, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[21] *Função extinta através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[22] *Função criada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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 [9]~~	~~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 [6/9]~~	~~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.*
[9] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*

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~~ [1/2/4/6]

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.*
[6] *Item XVI revogado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS [6/27]
(LC 248/567)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
~~01~~	~~Assistente~~	~~FG-1~~ [7]
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Projetos Educacionais~~ [26]	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Arborização Urbana~~ [35]	~~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~~ [9/35]	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor de Erradicação e Podas~~ [2]	~~FG-3~~
~~01~~	~~Encarregado do Setor do Bosque Municipal~~ [35]	~~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~~ [5/9/35]	~~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~~ [8/26]	~~FG-3~~
02	Encarregado do Setor de Manutenção de Parques e Jardins [8/34]	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~~ [28]	~~FG-1~~ [10/12]
01	Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços [14/30]	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Recolhimento de Entulhos~~ [14/26]	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços [14/31]	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Controle da Frota~~ [20]	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar~~ [15/36]	~~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~~ [17/26]	~~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~~ [18/26]	~~FG-3~~
01	Encarregado do Setor de Lavagem de Veículos [18]	FG-3
01	Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas.[24/29]	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~~ [24/26]	~~FG-1~~
01	Chefe da Divisão de Serviços de Soldagem [24]	FG-1
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Veículos Pesados~~ [24/33]	~~FG-1~~
~~01~~	~~Chefe da Divisão de Borracharia~~ [25/32]	~~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.*
(26) *Funções extintas através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
(27) *Denominação alterada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022 (antiga Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública).*
(28) *Função Gratificada extinta devido a transformação em Diretor da Fiscalização de Posturas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(29) *Função transformada de Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(30) *Função transformada de Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(31) *Função transformada de Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(32) *Função Gratificada extinta devido a transformação em Encarregado de Serviços da Borracharia, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(33) *Função Gratificada extinta devido a transformação em Encarregado de Serviços de Veículos Pesados, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(34) *Acrescentada uma Função Gratificada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(35) *Funções Gratificadas transferidas para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(36) *Função Gratificada transferida para a Secretaria Municipal da Educação e transformada em Supervisor de Manutenção da Frota Escolar, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

~~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 Técnica e Suprimentos de Informática (2/5)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Informática e Manutenção Educativa (2/6)	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.*
(5) *Função transformada de Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos de Informática em Chefe da Divisão de Manutenção Técnica e Suprimentos de Informática, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(6) *Função transformada de Chefe da Divisão de Informática Educativa em Chefe da Divisão de Informática e Manutenção Educativa, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

XX – SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE (1)

(1) *Item XX criado pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

01	Chefe da Divisão de Arborização Urbana (2)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Plantio, Erradicação e Controle de Pragas e Doenças de Árvores (2)	FG-3
01	Encarregado do Setor do Bosque Municipal (2)	FG-3
01	Chefe da Divisão do Meio Ambiente (2)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização do Meio Ambiente (3)	FG-1

(2) *Funções Gratificadas transferidas da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(3) *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

XXI – SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS (1)

(1) *Item XXI criado pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios (2)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Contratos (2)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços (2)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Registro de Preços (3)	FG-1

(2) *Funções Gratificadas transferidas da Secretaria Municipal da Fazenda, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(3) *Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

ANEXO V

Tabela de Referências Salariais (Referências 1 a 48) e Tabela de Referências Salariais dos Cargos do Magistério (Referências I a IV) revogadas pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

(1) *Valor alterado pela Lei Complementar nº 930, de 14 de dezembro de 2021, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2022.*
(2) *Valores alterados pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.*
(3) *Valores alterados pela Lei Complementar nº 934, de 12 de abril de 2022, com vigência a partir de 1º de abril de 2022.*

SÍMBOLO	VALOR
C-1	12.000,00 (1)
C-1A	5.359,64 (2/3)
C-2	3.871,84 (2/3)
C-3	2.062,42 (2/3)

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.
Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 934, de 12 de abril de 2022, com vigência a partir de 1º de abril de 2022.

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	357,02
FG-2	235,62
FG-3	178,52

ANEXO VI

(Anexo VI com a redação alterada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 1º de fevereiro de 2022.

QUADRO PARA ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PESSOAL INATIVO
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

1) Enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01/02/2022:

Denominação	Referência Salarial
Almoxarife Sênior	47-A
Atendente de Serviços Gerais II (Câmara)	23-A
Auxiliar de Laboratório	29-A
Auxiliar de Serviços Gerais Sênior	4-A
Calceteiro I	1-A
Chefe de Seção	29-A
Construtor de Galerias	5-A
Contínuo	8-A
Copista	9-A
Desenhista Sênior	29-A
Desenhista II	37-A
Digitador	17-A
Eletricista de Veículos	13-A
Escriturário	21-A
Ferreiro	5-A
Fiscal	21-A
Funileiro	13-A
Impressor Gráfico	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
Mestre de Obras I	13-A
Mestre de Obras II	21-A
Oficial Administrativo	29-A
Operador de Martelete	9-A
Operador de Motor Bomba (DAEM)	9-A
Operador de Computador Sênior	29-A
Operador de Som	9-A
Plantista	13-A

Porteiro	1-A
Supervisor de Estradas	21-A
Supervisor de Serviços Gerais	13-A
Supervisor de Serviços Municipais	7-A
Técnico em Administração	33-A
Técnico em Aparelhos Eletrônicos	6-A
Técnico em Orçamento	47-A
Tesoureiro	29-A
Tratorista	14-A
Zelador de Cemitério	13-A
Zootecnista	33-A

ANEXO VI (continuação)
(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

2) Tabela de Referências Salariais para enquadramento de cargos e funções do regime estatutário extintas até 01/02/2022:
(Item 2 do anexo VI com valores alterados pela Lei Complementar nº 934, de 12 de abril de 2022, com vigência a partir de 1º de abril de 2022.

	Linha Horizontal														
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
	(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%)	(+3,5%)	(+3,5%)
1	1.670,72	1.729,20	1.789,72	1.852,36	1.917,19	1.984,29	2.053,74	2.125,62	2.200,02	2.277,02	2.356,72	2.439,21	2.524,58	2.612,94	2.704,39
2	1.686,35	1.745,37	1.806,46	1.869,69	1.935,13	2.002,86	2.072,96	2.145,51	2.220,60	2.298,32	2.378,76	2.462,02	2.548,19	2.637,38	2.729,69
3	1.702,53	1.762,12	1.823,79	1.887,62	1.953,69	2.022,07	2.092,84	2.166,09	2.241,90	2.320,37	2.401,58	2.485,64	2.572,64	2.662,68	2.755,87
4	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	2.510,07	2.597,92	2.688,85	2.782,96
5	1.736,59	1.797,37	1.860,28	1.925,39	1.992,78	2.062,53	2.134,72	2.209,44	2.286,77	2.366,81	2.449,65	2.535,39	2.624,13	2.715,97	2.811,03
6	1.754,54	1.815,95	1.879,51	1.945,29	2.013,38	2.083,85	2.156,78	2.232,27	2.310,40	2.391,26	2.474,95	2.561,57	2.651,22	2.744,01	2.840,05
7	1.773,11	1.835,17	1.899,40	1.965,88	2.034,69	2.105,90	2.179,61	2.255,90	2.334,86	2.416,58	2.501,16	2.588,70	2.679,30	2.773,08	2.870,14
8	1.792,30	1.855,03	1.919,96	1.987,16	2.056,71	2.128,69	2.203,19	2.280,30	2.360,11	2.442,71	2.528,20	2.616,69	2.708,27	2.803,06	2.901,17
9	1.812,20	1.875,63	1.941,28	2.009,22	2.079,54	2.152,32	2.227,65	2.305,62	2.386,32	2.469,84	2.556,28	2.645,75	2.738,35	2.834,19	2.933,39
10	1.832,74	1.896,89	1.963,28	2.031,99	2.103,11	2.176,72	2.252,91	2.331,76	2.413,37	2.497,84	2.585,26	2.675,74	2.769,39	2.866,32	2.966,64
11	1.854,07	1.918,96	1.986,12	2.055,63	2.127,58	2.202,05	2.279,12	2.358,89	2.441,45	2.526,90	2.615,34	2.706,88	2.801,62	2.899,68	3.001,17
12	1.876,11	1.941,77	2.009,73	2.080,07	2.152,87	2.228,22	2.306,21	2.386,93	2.470,47	2.556,94	2.646,43	2.739,06	2.834,93	2.934,15	3.036,85
13	1.898,95	1.965,41	2.034,20	2.105,40	2.179,09	2.255,36	2.334,30	2.416,00	2.500,56	2.588,08	2.678,66	2.772,41	2.869,44	2.969,87	3.073,82
14	1.922,56	1.989,85	2.059,49	2.131,57	2.206,17	2.283,39	2.363,31	2.446,03	2.531,64	2.620,25	2.711,96	2.806,88	2.905,12	3.006,80	3.112,04
15	1.947,03	2.015,18	2.085,71	2.158,71	2.234,26	2.312,46	2.393,40	2.477,17	2.563,87	2.653,61	2.746,49	2.842,62	2.942,11	3.045,08	3.151,66
16	1.972,31	2.041,34	2.112,79	2.186,74	2.263,28	2.342,49	2.424,48	2.509,34	2.597,17	2.688,07	2.782,15	2.879,53	2.980,31	3.084,62	3.192,58
17	1.998,46	2.068,41	2.140,80	2.215,73	2.293,28	2.373,54	2.456,61	2.542,59	2.631,58	2.723,69	2.819,02	2.917,69	3.019,81	3.125,50	3.234,89
18	2.025,57	2.096,46	2.169,84	2.245,78	2.324,38	2.405,73	2.489,93	2.577,08	2.667,28	2.760,63	2.857,25	2.957,25	3.060,75	3.167,88	3.278,76
19	2.053,63	2.125,51	2.199,90	2.276,90	2.356,59	2.439,07	2.524,44	2.612,80	2.704,25	2.798,90	2.896,86	2.998,25	3.103,19	3.211,80	3.324,21
20	2.082,67	2.155,56	2.231,00	2.309,09	2.389,91	2.473,56	2.560,13	2.649,73	2.742,47	2.838,46	2.937,81	3.040,63	3.147,05	3.257,20	3.371,20
21	2.112,71	2.186,65	2.263,18	2.342,39	2.424,37	2.509,22	2.597,04	2.687,94	2.782,02	2.879,39	2.980,17	3.084,48	3.192,44	3.304,18	3.419,83
22	2.143,81	2.218,84	2.296,50	2.376,88	2.460,07	2.546,17	2.635,29	2.727,53	2.822,99	2.921,79	3.024,05	3.129,89	3.239,44	3.352,82	3.470,17
23	2.175,99	2.252,15	2.330,98	2.412,56	2.497,00	2.584,40	2.674,85	2.768,47	2.865,37	2.965,66	3.069,46	3.176,89	3.288,08	3.403,16	3.522,27
24	2.209,30	2.286,63	2.366,66	2.449,49	2.535,22	2.623,95	2.715,79	2.810,84	2.909,22	3.011,04	3.116,43	3.225,51	3.338,40	3.455,24	3.576,17
25	2.243,76	2.322,29	2.403,57	2.487,69	2.574,76	2.664,88	2.758,15	2.854,69	2.954,60	3.058,01	3.165,04	3.275,82	3.390,47	3.509,14	3.631,96
26	2.279,45	2.359,23	2.441,80	2.527,26	2.615,71	2.707,26	2.802,01	2.900,08	3.001,58	3.106,64	3.215,37	3.327,91	3.444,39	3.564,94	3.689,71
27	2.316,37	2.397,44	2.481,35	2.568,20	2.658,09	2.751,12	2.847,41	2.947,07	3.050,22	3.156,98	3.267,47	3.381,83	3.500,19	3.622,70	3.749,49

	Linha Horizontal														
	A	**B**	**C**	**D**	**E**	**F**	**G**	**H**	**I**	**J**	**K**	**L**	**M**	**N**	**O**
	(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%)	(+3,5%)	(+3,5%)
28	2.354,60	2.437,01	2.522,31	2.610,59	2.701,96	2.796,53	2.894,41	2.995,71	3.100,56	3.209,08	3.321,40	3.437,65	3.557,97	3.682,50	3.811,39
29	2.394,18	2.477,98	2.564,71	2.654,47	2.747,38	2.843,54	2.943,06	3.046,07	3.152,68	3.263,02	3.377,23	3.495,43	3.617,77	3.744,39	3.875,44
30	2.435,13	2.520,36	2.608,57	2.699,87	2.794,37	2.892,17	2.993,40	3.098,17	3.206,61	3.318,84	3.435,00	3.555,23	3.679,66	3.808,45	3.941,75
31	2.477,53	2.564,24	2.653,99	2.746,88	2.843,02	2.942,53	3.045,52	3.152,11	3.262,43	3.376,62	3.494,80	3.617,12	3.743,72	3.874,75	4.010,37
32	2.521,38	2.609,63	2.700,97	2.795,50	2.893,34	2.994,61	3.099,42	3.207,90	3.320,18	3.436,39	3.556,66	3.681,14	3.809,98	3.943,33	4.081,35
33	2.566,77	2.656,61	2.749,59	2.845,83	2.945,43	3.048,52	3.155,22	3.265,65	3.379,95	3.498,25	3.620,69	3.747,41	3.878,57	4.014,32	4.154,82
34	2.613,78	2.705,26	2.799,94	2.897,94	2.999,37	3.104,35	3.213,00	3.325,46	3.441,85	3.562,31	3.686,99	3.816,03	3.949,59	4.087,83	4.230,90
35	2.662,42	2.755,60	2.852,05	2.951,87	3.055,19	3.162,12	3.272,79	3.387,34	3.505,90	3.628,61	3.755,61	3.887,06	4.023,11	4.163,92	4.309,66
36	2.712,79	2.807,74	2.906,01	3.007,72	3.112,99	3.221,94	3.334,71	3.451,42	3.572,22	3.697,25	3.826,65	3.960,58	4.099,20	4.242,67	4.391,16
37	2.764,86	2.861,63	2.961,79	3.065,45	3.172,74	3.283,79	3.398,72	3.517,68	3.640,80	3.768,23	3.900,12	4.036,62	4.177,90	4.324,13	4.475,47
38	2.818,77	2.917,43	3.019,54	3.125,22	3.234,60	3.347,81	3.464,98	3.586,25	3.711,77	3.841,68	3.976,14	4.115,30	4.259,34	4.408,42	4.562,71
39	2.874,60	2.975,21	3.079,34	3.187,12	3.298,67	3.414,12	3.533,61	3.657,29	3.785,30	3.917,79	4.054,91	4.196,83	4.343,72	4.495,75	4.653,10
40	2.932,36	3.034,99	3.141,21	3.251,15	3.364,94	3.482,71	3.604,60	3.730,76	3.861,34	3.996,49	4.136,37	4.281,14	4.430,98	4.586,06	4.746,57
41	2.992,12	3.096,84	3.205,23	3.317,41	3.433,52	3.553,69	3.678,07	3.806,80	3.940,04	4.077,94	4.220,67	4.368,39	4.521,28	4.679,52	4.843,30
42	3.054,00	3.160,89	3.271,52	3.386,02	3.504,53	3.627,19	3.754,14	3.885,53	4.021,52	4.162,27	4.307,95	4.458,73	4.614,79	4.776,31	4.943,48
43	3.118,04	3.227,17	3.340,12	3.457,02	3.578,02	3.703,25	3.832,86	3.967,01	4.105,86	4.249,57	4.398,30	4.552,24	4.711,57	4.876,47	5.047,15
44	3.184,33	3.295,78	3.411,13	3.530,52	3.654,09	3.781,98	3.914,35	4.051,35	4.193,15	4.339,91	4.491,81	4.649,02	4.811,74	4.980,15	5.154,46
45	3.252,91	3.366,76	3.484,60	3.606,56	3.732,79	3.863,44	3.998,66	4.138,61	4.283,46	4.433,38	4.588,55	4.749,15	4.915,37	5.087,41	5.265,47
46	3.323,95	3.440,29	3.560,70	3.685,32	3.814,31	3.947,81	4.085,98	4.228,99	4.377,00	4.530,20	4.688,76	4.852,87	5.022,72	5.198,52	5.380,47
47	3.402,69	3.521,78	3.645,04	3.772,62	3.904,66	4.041,32	4.182,77	4.329,17	4.480,69	4.637,51	4.799,82	4.967,81	5.141,68	5.321,64	5.507,90
48	4.758,89	4.925,45	5.097,84	5.276,26	5.460,93	5.652,06	5.849,88	6.054,63	6.266,54	6.485,87	6.712,88	6.947,83	7.191,00	7.442,69	7.703,18

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.
[8]Inciso V com redação alterada pela da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
[9]Incisos XVII e XVIII acrescentados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.

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] *Acrescentadas 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 acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
[5] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[6] *Atribuições revogadas através da Lei Complementar nº 942, de 28 de junho de 2022.*

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.

~~PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~ (5/6)

~~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.~~

DIRETOR DE CÁLCULOS JUDICIAIS [5]

I - dirigir 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;
II - supervisionar a resposta 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;
III - dirigir a coleta de dados junto ao Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo a fim de dar cumprimento às requisições de pequeno valor;
IV - chefiar os serviços realizados pela Coordenadoria de Cálculos Judiciais;
V - executar 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.*
[11] *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[12] *Atribuições transferidas para a Secretaria Municipal da Educação, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[13] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[14] *Função transformada de Encarregado de Almoxarifado em Supervisor de Serviços de Almoxarifado e atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[15] *Função transformada de Assistente em Encarregado de Serviços Administrativos, sem alteração das atribuições, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[16] *Função transformada de Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[17] *Função transformada de Perito Encarregado em Coordenador do Setor Médico Pericial, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[18] *Função transformada de Chefe de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador em Supervisor de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador e atribuições criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

[19] *Função transformada de Encarregado do Setor de Triagem de Documentos em Chefe da Divisão de Triagem de Documentos e Malote, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[20] *Itens revogados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[21] *Itens com redação modificada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[22] *Funções e atribuições criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[23] *Função transformada de Supervisor de Serviços de Encargos Sociais em Diretor de Encargos Patronais e Informações Sociais, através da Lei Complementar nº 948, de 25 de outubro de 2022.*
[24] *Incisos I e V da função de Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador com redação determinada através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*
[25] *Incisos II e VIII da função de Supervisor de Serviços Administrativos – Saúde do Trabalhador com redação determinada através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*
[26] *Inciso I da função de Chefe das Ações em Saúde do Trabalhador com redação determinada através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*
[27] *Função transformada de Chefe da Equipe Multidisciplinar em Secretário da Equipe Multiprofissional e suas respectivas atribuições determinadas através da Lei Complementar nº 953, de 14 de dezembro de 2022.*

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~~ (12)

~~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, mensalmente, a frequência dos servidores municipais; (21)
III - cadastrar as ocorrências para o fechamento de ponto;
~~IV - auxiliar na conferência de horas extras;~~ (20)
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~~ (13)

~~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~~ (11)

~~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;~~ [20]
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~~ (3/16)

~~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);~~ [20]
IX - assinar os termos de posse;
X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I - supervisionar os serviços administrativos da Coordenadoria de Recursos Humanos; [21]
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;~~ [20]
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;~~ [20]
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;~~ [20]
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;~~ [20]
~~VII - conferir internos de plantões de médicos, cirurgiões dentistas, enfermeiros e auxiliares de enfermagem;~~ [20]
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.

DIRETOR DE ENCARGOS PATRONAIS E INFORMAÇÕES SOCIAIS [5] [23]

I - estruturar e coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;
II - gerenciar e acompanhar as atualizações pertinentes aos envios de arquivos ao Sistema de Escrituração Fiscal Digital das Obrigações Fiscais Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial;

III - gerenciar e acompanhar as atualizações pertinentes aos envios de arquivos ao Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos - AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
IV - gerenciar e acompanhar as atualizações pertinentes aos envios de arquivos ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (Siope);
V - gerenciar e acompanhar a fiscalização administrativa do contrato do plano de saúde dos servidores públicos municipais;
VI - gerenciar e acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo relativas a atos de remuneração de pessoal e ao plano de saúde;
VII - prestar informações relativas a encargos patronais e demais informações sociais relativas ao quadro de pessoal ativo;
VIII - prestar demais informações aos órgãos municipal, estadual e federal pertinentes a atos de remuneração de pessoal;
IX - acompanhar alterações que implicam no envio de informações ao eSocial, tais como mudança de local de trabalho, insalubridade, periculosidade, gratificações, funções de confiança, admissões, desligamentos, entre outras;
X - acompanhar as despesas relativas aos estágios remunerados (eSocial);
XI - acompanhar outras despesas que implicam no envio de informações ao eSocial;
XII - 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~~ [6/10]

~~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~~ [7/13]

~~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.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (9/15)

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.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO (14)

I - controlar a emissão e conferência do Balancete Mensal da unidade;
II - conferir os Balancetes Mensais de todos os demais Almoxarifados da Prefeitura e quando necessário ou solicitado, emitir os Balancetes dos mesmos;
III - proceder ao recebimento e a compilação dos dados de todos os almoxarifados da Prefeitura para emissão de Balancetes Mensais, para posterior envio dos mesmos à Diretoria de Contabilidade;
IV - proceder junto à Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação, à Diretoria de Contabilidade e/ou empresa fornecedora do software de controle de estoques, a resolução de problemas técnicos ou eventuais diferenças constantes nos balancetes ou saldos dos almoxarifados;
V - atender os demais almoxarifados a respeito do funcionamento do sistema de controle de estoque e demais dúvidas referentes aos mesmos;
VI - controlar a elaboração dos pedidos de compra de materiais para o Almoxarifado da Secretaria Municipal da Administração, mediante análise do consumo dos mesmos;
VII - controlar o recebimento, conferência e entrega de materiais;
VIII - controlar o lançamento de notas fiscais e requisição de materiais;
IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR [16]

I - administrar, distribuir e supervisionar os trabalhos do Setor Administrativo, Setor de Engenharia do Trabalho, Setor Médico, Assistência Social, Psicologia, Enfermagem e Fonoaudiologia do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador; [24]
II - receber documentos oficiais, organizar e distribuir as equipes competentes do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador para o desenvolvimento e execução dos mesmos;
III - administrar a organização e a manutenção de prontuários de informações de saúde, de laudos técnicos das condições ambientais de trabalho, laudos psicológicos, sociais, fonoaudiológicos e demais documentos 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 com as Equipes (Administrativa, Médica, Engenharia, Multiprofissional) para acompanhar o andamento dos serviços; [24]
VI - receber e analisar os relatórios mensais das atividades realizadas pelos servidores do Serviço;
VII - coordenar as ações de vigilância sanitária em saúde do trabalhador;
VIII - analisar, corrigir e encaminhar aos respectivos setores municipais os documentos redigidos no Serviço;
IX - representar o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador em eventos, reuniões e outros;
X - manter informado o Secretário Municipal da Administração sobre o andamento das atividades no Serviço;
XI - gerenciar chefias, coordenadores e supervisores de ações de saúde do trabalhador;
XII - analisar as demandas promovendo programas de qualidade de vida no trabalho;
XIII - planejar a capacitação dos profissionais da Equipe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador frente às novas tecnologias e legislações;
XIV - avaliar o impacto das ações de saúde do trabalhador;
XV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO SETOR MÉDICO PERICIAL [17]

I - coordenar as Equipes: Médica do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, Engenharia do Trabalho, Enfermagem, Técnicos de Enfermagem do Trabalho e Técnicos de Segurança do Trabalho;
II - coordenar e acompanhar os trabalhos das Equipes de Saúde e Segurança Ocupacional;
III - orientar e capacitar as equipes técnicas e operacionais em processos de Segurança e Saúde Ocupacional;
IV - planejar e conduzir reuniões de Segurança e Saúde Ocupacional;
V - analisar causas e propor ações que visem a eliminação e/ou redução de acidentes e doenças ocupacionais;
VI - coordenar inspeções em Saúde do Trabalhador;
VII - acompanhar Perícias Técnicas e elaborar Laudos;
VIII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS – SAÚDE DO TRABALHADOR [18]

I - distribuir e supervisionar periodicamente as tarefas realizadas pela equipe da recepção do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
II - receber, conferir e protocolar requerimentos de licença médica, acidente de trabalho e outros; [25]

III - encaminhar requerimentos de acidente de trabalho e licença médica aos setores responsáveis pela conclusão dos mesmos;
IV - cadastrar conclusões de requerimentos de licenças médicas, acidentes de trabalho, dedicações parciais, readaptações e avaliações médicas;
V - expedir comunicados e convocações próprias da rotina de serviços;
VI - manter cadastramento sistemático dos prontuários médicos dos servidores municipais;
VII - realizar a manutenção, conferência e arquivo dos prontuários médicos dos servidores municipais;
VIII - organizar e efetuar o arquivamento de licenças médicas, acidentes de trabalho e laudos de avaliações médicas; (25)
IX - elaborar mensalmente relatórios das atividades médicas realizadas no setor, para análise do Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;
X - inserir e conferir dados dos relatórios de ponto dos servidores do setor;
XI - comunicar ao Diretor do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador sobre qualquer ocorrência prejudicial ao andamento dos serviços;
XII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE TRIAGEM DE DOCUMENTOS E MALOTE (19)

I - organizar e expedir malotes por unidade de destino, relatando eventuais ocorrências;
II - realizar e controlar o transporte, carga e descarga dos malotes nos locais necessários;
III - executar outras tarefas afins.

SECRETÁRIO DA EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (22/27)

I - acompanhar a Equipe Multiprofissional, com atividades voltadas à avaliação de saúde ocupacional, treinamentos e serviços afins dos órgãos municipais;
II - administrar e analisar documentos, entrevistas com trabalhadores e observação do processo de trabalho (forma de trabalhar, relação do trabalhador com meios e processos de produção e da relação dos meios com o ambiente);
III - acompanhar visitas médicas referentes a avaliação de saúde ocupacional;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DAS AÇÕES EM SAÚDE DO TRABALHADOR (22)

I - gerenciar junto à Equipe Multiprofissional e Médicos, com atividades voltadas à avaliação de saúde ocupacional, treinamentos e serviços afins dos órgãos municipais; (26)
II - acompanhar as ações de Vigilância Sanitária em Saúde do Trabalhador do Serviço Municipal da Saúde do Trabalhador;
III - acompanhar o levantamento das ações dos fatores determinantes dos riscos e agravos à saúde do trabalhador, visando eliminá-los ou, na sua impossibilidade, atenuá-los e controlá-los;
IV - acompanhar a vigilância do processo, do ambiente e das condições em que o trabalho se realiza, identificando situações de risco a saúde em potencial fazendo cumprir a legislação e as normas técnicas, no sentido da promoção da saúde;
V - administrar e acompanhar a Vigilância dos Ambientes e Processos de Trabalho compreendida como um conjunto de ações interventivas, planejadas, executadas e avaliadas a partir da análise dos agravos/doenças e de seus determinantes relacionados aos processos e ambientes de trabalho, que visam atenuar ou controlar os fatores e as situações geradoras de risco para a saúde dos trabalhadores;

VI - administrar e analisar documentos, entrevistas com trabalhadores e observação do processo de trabalho (forma de trabalhar, relação do trabalhador com os meios e processos de produção e da relação dos meios de produção com o ambiente);
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE SERVIÇOS EM SEGURANÇA DO TRABALHO [22]

I - desenvolver políticas de segurança do trabalho;
II - realizar a fiscalização dos processos para cumprir as normas de higiene e segurança;
III - inspecionar ambientes organizacionais, observando locais de periculosidade;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE SERVIÇOS DE ZELADORIA - SAÚDE DO TRABALHADOR [22]

I - organizar, distribuir e verificar a limpeza interna e externa do imóvel, móveis e instalações;
II - manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas, hidráulicas do imóvel;
III - proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
IV - organizar, distribuir e executar serviços de almoxarifado na unidade;
V - 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*
[5] *Atribuições e requisito regulamentados pela Lei Complementar nº 920, de 09 de novembro de 2021.*
[6] *Denominação transformada de Encarregado de Habitação em Supervisor de Projetos Sociais e atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[7] *Denominação transformada de Encarregado de Planejamento e Orçamento em Coordenador de Planejamento e Orçamento, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[8] *Denominação transformada de Encarregado de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social em Supervisor de Análise Financeira dos Serviços de Assistência Social, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[9] *Atribuições extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[10] *Atribuições criadas pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.

SUPERVISOR DE PROJETOS SOCIAIS (1/6)

I - organizar, acompanhar e monitorar todas as ações de competência do Setor de Projetos Sociais;
II - atender e orientar a população beneficiária do trabalho social;
III - participar da construção dos fluxos de articulação com os representantes da sociedade civil, governos federal, estadual, municipal e outros na organização do desenvolvimento dos Projetos Sociais;
IV - planejar, administrar e controlar os gastos dos recursos financeiros dos Projetos Sociais conforme determinações dos convênios firmados;
V - comunicar ao gestor da pasta toda e qualquer intercorrência que possa interferir no Setor Projetos Sociais;
VI - supervisionar e controlar o expediente, correspondências e despachos;
VII - supervisionar o patrimônio do Setor (transferências e baixas);
VIII - providenciar e encaminhar a documentação necessária para assinatura de convênios com os governos federal, estadual, municipal e outros;
IX - buscar parcerias com a rede pública e privada como forma de melhorar a execução dos serviços no setor articulando e integrando políticas públicas em todas as fases do trabalho social, de forma a promover a multidisciplinaridade, intersetorialidade e a sustentabilidade das intervenções;
X - acompanhar a execução dos projetos do trabalho social prezando pela qualidade de cada atividade;
XI - fiscalizar e acompanhar a execução dos projetos do trabalho social quando terceirizados prezando pela qualidade de cada atividade;
XII - elaborar relatórios mensais;
XIII - ter conhecimento da legislação pertinente ao trabalho social relativo a cada tipo de convênio;
XIV - elaborar projetos de trabalho social adequados à realidade da demanda, do território obedecendo às diretrizes estabelecidas em lei;
XV - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO A PROJETOS E INICIAÇÃO PROFISSIONAL~~ (2/9)

~~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.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO (2/7)

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.

SUPERVISOR DE ANÁLISE FINANCEIRA DOS SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL[(2/8)]

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.

RESPONSÁVEL PELA SECRETARIA EXECUTIVA DA SEDE DOS CONSELHOS MUNICIPAIS VINCULADOS À SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL (5)

I - auxiliar os presidentes dos Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no desempenho de suas funções;
II - providenciar e fornecer informações para subsidiar os Conselhos nas tomadas de decisões;
III - providenciar a instrução de expedientes e processos a serem submetidos a considerações dos presidentes ou à deliberação dos Conselheiros;
IV - elaborar ofícios, editais, resoluções e portarias das decisões dos Conselhos para conhecimento e providências dos interessados;
V - assessorar as diretorias dos Conselhos Municipais na preparação das pautas das reuniões, tomando providências administrativas necessárias à convocação, instalação e funcionamento das reuniões plenárias;
VI - assessorar os Conselhos Municipais na articulação com os órgãos de controle interno e externo;
VII - auxiliar na organização de eventos de interesse dos Conselhos Municipais tais como conferências, encontros e reuniões dentro e fora do Município;
VIII - responsabilizar-se, juntamente com a comissão designada, pela organização do processo eleitoral para a escolha de representantes não governamentais e viabilização das indicações dos segmentos do Poder Público;
IX - acompanhar e manter-se atualizado sobre a legislação e demais publicações de interesse dos Conselhos;
X - providenciar a inscrição e a renovação do Certificado de Inscrição das Entidades e dos Grupos de Convivência da Terceira Idade;
XI - organizar o banco de dados das entidades de atendimento e dos Grupos de Convivência da Terceira Idade Registradas nos Conselhos;
XII - receber, distribuir e expedir papeis de interesse dos Conselhos;
XIII - participar de reuniões e eventos, quando solicitado;
XIV - organizar eventos relacionados à capacitação de Conselheiros Municipais, Conferência Municipal e outros;

XV - acompanhar os membros dos Conselhos em visitas às entidades e organizações de Assistência Social, quando solicitado;
XVI - encaminhar para publicação no Diário Oficial do Município, quando necessário, as deliberações proferidas pelos Conselhos;
XVII - organizar os documentos a serem apreciados pelas reuniões plenárias, dando cumprimento aos despachos neles proferidos;
XVIII - acompanhar os Atos do Governo no Diário Oficial do Município no que se refere às publicações de interesse dos Conselhos Municipais;
XIX - acompanhar os recursos depositados nos Fundos Municipais vinculados aos Conselhos, providenciando declarações de doações (Pessoa Física ou Jurídica) a estes fundos;
XX - esclarecer sobre a aplicação destes recursos pelas entidades ou organizações de assistência social pertinentes aos Conselhos;
XXI - providenciar toda a documentação determinada em lei para a aplicação dos recursos dos fundos vinculados;
XXII - providenciar e organizar a eleição dos membros dos Conselhos Tutelares, juntamente com a comissão designada, conforme as determinações da Lei Municipal, do colegiado e do Ministério Público;
XXIII - solicitar a liberação de recursos referentes a pequenas despesas dos Conselhos Tutelares, prestando contas destes recursos;
XXIV - expedir ofício com todas as informações necessárias sobre as entidades contempladas, ao Órgão Gestor, solicitando a liberação de recursos do respectivo fundo;
XXV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: nível superior

ENCARREGADO DO ATENDIMENTO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA (10)

I - organizar o atendimento da população em situação de rua no Centro Pop-Serviço Especializado para Pessoas em situação de rua, e oferta de passagens intermunicipal;
II - manter-se atualizado sobre Políticas Públicas da área da Assistência Social, organizando o atendimento para melhor atender os usuários do Centro Pop;
III - manter atualizada e organizada toda a documentação referente à sua atuação e apresentar relatórios periódicos à chefia imediata dos resultados obtidos e do andamento do trabalho;
IV - comunicar à chefia imediata toda e qualquer intercorrência que possa prejudicar o andamento do trabalho;
V - realizar e participar de reuniões de equipe para discutir o trabalho como um todo, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento do trabalho;
VI - organizar a escala de trabalho do SEAS;
VII - executar outras tarefas e afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS(10)

I - assegurar a execução das atribuições, fluxos e carga horária estabelecidos para a operacionalização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos zelando pela qualidade dos serviços prestados à comunidade;

II - gerenciar recursos materiais e humanos, inclusive os terceirizados;
III - conhecer as vulnerabilidades e potencialidades do território, em face das crianças e adolescentes que ali vivem, a partir do mapa da área de abrangência, apropriação de estudos e de documentação diagnóstica do local;
IV - planejar e articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e dos serviços;
V - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos técnicos da equipe e das crianças e adolescentes inseridas nas ações e serviços ofertados pelo Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e pela rede socioassistencial do território;
VI - planejar com os técnicos da equipe as ações de operacionalização do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Gestão da Proteção Social Básica no território, inclusão, atendimento, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das crianças e adolescentes;
VII - alimentar sistemas de informação e monitorar as ações do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos de acordo com diretrizes, instrumentais e indicadores estabelecidos pelo Gênesis e demais sistemas do MDS - Ministério do Desenvolvimento Social;
VIII - realizar reuniões sistemáticas com técnicos e estagiários, para a discussão de casos, avaliação das ações, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados;
IX - participar e promover reuniões periódicas com representantes da rede socioassistencial, visando contribuir nos processos de articulação local e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território;
X - promover reuniões sistemáticas para a integração e articulação das ações da rede de proteção social básica e especial, do território de abrangência, objetivando o atendimento das crianças e adolescentes;
XI - promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação;
XII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO [(10)]

I - solicitar e acompanhar a abertura de processos licitatórios;
II - gerir, elaborar e controlar pedidos de compra;
III - gerir e controlar empenhos;
IV - acompanhar a entrega de materiais junto aos fornecedores;
V - lançar informações no Sistema AUDESP/TCE;
VI - lançar nota fiscal em sistema informatizado específico;
VII - controlar a entrada e saída de materiais;
VIII - controlar estoques;
IX - supervisionar e controlar listas de pedidos das unidades;
X - supervisionar a separação de materiais conforme demandas;
XI - supervisionar o recebimento de materiais;
XII - supervisionar a limpeza e organização dos almoxarifados;
XIII - gerir a compra, recebimento e controle do cadastro de bens patrimoniados;
XIV - controlar a gestão e logística de armazenamento de materiais;
XV - controlar a gestão e logística de distribuição de materiais (entrega);
XVI - gerir o recebimento, elaboração, entrega e controle de entrega de cestas básicas (ordinárias e extraordinárias);
XVII - gerir a manutenção das unidades (predial, hidráulica, elétrica, movelaria, jardinagem).
XVIII - gerir a cotação, compra e controle de Fundo Fixo para Pequenas Despesas;

XIX - manter contato permanente com a rede de serviços municipais;
XX - manter contato permanente com a rede sócio assistencial;
XXI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO [10]

I - representar o Programa de Acolhimento Institucional;
II - manter informada o Coordenador da Proteção Social de Alta Complexidade de todos os assuntos pertinentes ao desenvolvimento do Serviço de Acolhimento Institucional;
III - apresentar propostas de melhoria do Serviço de Acolhimento Institucional;
IV - providenciar de imediato, solução para ocorrências, de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente;
V - facilitar a interação entre Conselho Tutelar, CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Juiz da Infância e Juventude, Promotoria da Infância e Juventude e outros órgãos ligados ao atendimento à criança e ao adolescente;
VI - cumprir e fazer cumprir as Resoluções da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social e do CMDCA - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Estatuto da Criança e do Adolescente, bem como as demais legislações aplicáveis;
VII - requisitar materiais de consumo;
VIII - delegar responsabilidades, quando necessário;
IX - promover reuniões mensais periódicas registradas em ata com a presença da Equipe Técnica, monitores para orientações, esclarecimentos e interação em grupo nas relações estabelecidas na instituição de acolhimento;
X - promover reuniões mensais periódicas com a presença da chefia imediata, para troca de informações, orientações e deliberações;
XI - responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivo as correspondências expedidas e recebidas, a documentação de criação e os documentos pessoais e encaminhamentos das crianças e dos adolescentes, zelando pelas informações sigilosas;
XII - promover com a Equipe Técnica e de apoio especializado discussões referentes à situação dos usuários do serviço de acolhimento, bem como analisar suas sugestões e propostas;
XIII - aplicar, se necessário, medidas educativas disciplinares psicopedagógicas à criança e ao adolescente sob sua supervisão, respeitando a legislação em vigor;
XIV - elaborar e revisar o projeto político-pedagógico;
XV - manter o controle de materiais de consumo, tais como: gêneros alimentícios, higiene pessoal, limpeza, recebimento de mercadorias (controle de estoque, entrada e saída);
XVI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE MONITORAMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL [10]

I - controlar documentos relativos aos sistemas, programas e aplicativos que estão em uso na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
II - manter em ordem toda a escrituração sob seus cuidados;
III - buscar parcerias com a rede pública e privada como forma de melhorar a execução dos serviços no setor;
IV - apoiar os usuários dos sistemas, programas e aplicativos no uso dos mesmos;
V - acompanhar a demanda dos serviços da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, por novos programas e ou aplicativos;

VI - entender e fazer uso da forma mais eficiente e eficaz dos sistemas, programas e aplicativos que estão em uso na Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
VII - solicitar suporte técnico para eventuais problemas e falhas em sistemas;
VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE PROGRAMAS ESTADUAIS (10)

I - realizar o controle dos benefícios dos programas estaduais e municipais, bem como a gestão do cadastro dos beneficiários dos programas estaduais e municipais;
II - verificar periodicamente a conformidade da situação dos beneficiários dos programas aos critérios de elegibilidade;
III - atender aos pleitos de informação ou de esclarecimentos sobre os programas e beneficiários, obedecidas as normas legais;
IV - realizar o atendimento e orientação às famílias dos Programas e encaminhamento à rede de serviços públicos de atendimento quando estas não atendem os critérios dos programas;
V - cuidar da logística e fiscalização da entrega dos benefícios;
VI - elaborar relatórios mensais sobre os beneficiários e critérios exigidos pelos programas;
VII - analisar e deliberar sobre a inclusão ou exclusão de beneficiários, conforme os critérios dos Programas;
VIII - analisar e deliberar sobre os recursos apresentados contra a exclusão de beneficiário;
IX - elaborar mensalmente planilha aos pontos de entrega do Município, juntamente com cadastros, solicitação de pesos e medidas (dados antropométrico) e dias de entrega do leite, interligados com os convênios vigentes;
X - elaborar mensalmente gráfico de distribuição do leite;
XI - fiscalizar os pontos de entrega do leite;
XII - elaborar planilha de controle e quantidade de leite que as entidades e pontos de distribuição nos bairros irão receber durante o mês;
XIII - controlar a manutenção de cadastros, talonários de requisições e solicitação de dados antropométricos dos cadastros no Projeto;
XIV - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA DE MARÍLIA (10)

I - coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade;
II - coordenar a relação cotidiana entre o Serviço de Acolhimento Institucional para pessoa em situação de rua e as demais unidades da rede socioassistencial;
III - coordenar o processo de articulação com a rede socioassistencial, demais políticas setoriais e órgãos de defesa de direitos;
IV - coordenar e executar o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
V - coordenar e executar o envio regular das documentações referentes ao serviço e ao público atendido ao órgão gestor;
VI - definir com equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos no serviço, bem como estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VII - definir cronograma de atividades e rotina diária, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários, bem como avaliar a idade, o perfil e o interesse de cada um com referência às atividades que serão executadas;

VIII - supervisionar os trabalhos desenvolvidos por todos os funcionários, zelando pelo bom andamento do atendimento aos usuários e tomar medidas cabíveis quando da existência de irregularidades, com registro em livro de ocorrência e comunicado ao órgão gestor;
IX - zelar pelo cumprimento das normas descritas neste documento;
X - garantir atendimento humanizado e qualificado a todos os usuários que demandam os serviços, programas, projetos e ações da Assistência Social, e comunicar ao órgão gestor intercorrências no atendimento aos acolhidos por parte de qualquer servidor;
XI - acompanhar a Ficha Individual de Evolução de cada usuário para avaliação e adequação, acompanhar o cumprimento e execução do PIA, bem como discussão, elaboração e encaminhamentos junto a equipe sobre relatórios mensais dos acolhidos apontando possibilidades de reintegração familiar, aplicação de novas medidas, ou quando esgotados os recursos de manutenção a família de origem, a necessidade de encaminhamento para autonomia;
XII - mediação em parceria com equipe no processo de aproximação e fortalecimento ou construção do vinculo com a família, quando necessário;
XIII - coordenar o acompanhamento do serviço prestado, incluindo monitoramento e elaboração dos registros de informações como prontuários individuais, avaliação do PIA (Plano Individual de Atendimento) e a avaliação das ações desenvolvidas;
XIV - manter o Encarregado da Proteção Social Especial de Alta Complexidade informado de todos os assuntos pertinentes ao serviço;
XV - identificar a necessidade de Recursos Humanos do serviço, capacitação e informar órgão gestor, garantindo uma formação continuada prevendo momentos de estudo e aprimoramento da ação;
XVI - gerir a equipe de trabalho, providenciando remanejamentos de horários entre os componentes da própria equipe nos casos férias, faltas abonadas e licenças médicas, apenas em último caso recorrendo ao RH da SADS;
XVII - responsabilizar-se pela guarda de documentos, mantendo em arquivos as correspondências expedidas e recebidas, documentações e demais zelando pelas informações sigilosas;
XVIII - convocar e presidir as reuniões mensais de planejamento e avaliação com toda a equipe, garantindo a interdisciplinaridade do trabalho. Participar das reuniões de planejamento e avaliação promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;
XIX - executar atividades afins.

ENCARREGADO DO ATENDIMENTO AO IDOSO (10)

I - controlar os serviços de orientação e encaminhamento dos idosos para a rede de serviços locais;
II - construir o Plano Individual e ou Familiar de Atendimento;
III - orientar as famílias dos idosos;
IV - propor ações de melhoria no atendimento;
V - promover junto à equipe mecanismos de apoio à família na função protetiva;
VI - articular junto ao sistema de garantia de direitos;
VII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SEGURANÇA ALIMENTAR (10)

I - articular programas e projetos da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;
II - executar ações pertinentes ao Programa de Aquisição de Alimentos da Agricultura Familiar;
III - realizar e promover estudos e análises estratégicas sobre segurança alimentar, para subsidiar a implementação da Política de Segurança Alimentar e Nutricional no Município;

IV - planejar e coordenar a implementação de programas e projetos que incentivem a oferta de refeição de qualidade, a preços acessíveis, a populações vulneráveis, por meio do Restaurante Popular e de Cozinhas Comunitárias;
V - articular programas e projetos de mobilização e educação da cidadania para a segurança alimentar;
VI - estabelecer critérios de cooperação para a elaboração e implementação de projetos públicos oriundos da sociedade civil de interesse da Política de Segurança Alimentar e Nutricional;
VII - articular-se com os organismos das esferas federal e estadual que promovam políticas de segurança alimentar;
VIII - desenvolver ações de sensibilização e mobilização da sociedade civil para promover a Segurança Alimentar e o combate à fome;
IX - articular ações junto ao Banco de Alimentos do Município e às hortas comunitárias;
X - executar outras atividades afins.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS [1/17]

[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.*
[13] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 927, de 24 de novembro de 2021.*
[14] *Funções extintas através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[15] *Função transferida da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública para a Secretaria Municipal da Saúde através da Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[16] *Funções criadas pela Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[17] *Inciso V com redação alterada através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[18] *Função transformada de Supervisor do Meio Ambiente em Supervisor Administrativo do Cemitério e Rodoviária, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[19] *Função transformada de Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Supervisor de Serviços de Limpeza e de Atendimento ao Público e atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[20] *Função transformada de Encarregado de Chefia da Rodoviária em Encarregado de Serviços da Rodoviária, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[21] *Função transformada de Encarregado de Chefia do Cemitério em Encarregado de Serviços do Cemitério, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[22] *Função de Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública extinta e criada a função de Diretor da Fiscalização de Posturas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[23] *Função transformada de Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão Administrativa da Fiscalização de Posturas, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[24] *Função transformada de Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

(25) *Função transformada de Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Chefe da Divisão de Fiscalização de Serviços Conveniados da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(26) *Função transformada de Chefe da Divisão de Borracharia em Encarregado de Serviços da Borracharia, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(27) *Função transformada de Chefe da Divisão de Veículos Pesados em Encarregado de Serviços de Veículos Pesados, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(28) *Atribuições transferidas para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(29) *Função transferida para a Secretaria Municipal da Educação, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
(30) *Função transferida para a Secretaria Municipal da Educação e transformada de Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar em Supervisor de Manutenção da Frota Escolar, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DO CEMITÉRIO E RODOVIÁRIA (18)

I - supervisionar os serviços e atividades administrativas do Cemitério Municipal e do Terminal Rodoviário Intermunicipal;
II - assessorar o Secretário na execução de suas atribuições e questões administrativas quando devidamente convocado;
III - assessorar o Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, da Secretaria, do Cemitério Municipal e do Terminal Rodoviário Intermunicipal;
IV - acompanhar pedidos de materiais solicitados pelo Cemitério Municipal e Terminal Rodoviário Intermunicipal;
V - assessorar administrativamente as chefias do Cemitério Municipal e do Terminal Rodoviário Intermunicipal;
VI - supervisionar e conferir relatórios financeiros referentes a taxas e tarifas recolhidas pelo Cemitério Municipal e Terminal Rodoviário Intermunicipal;
VII - assessorar nos serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e recursos humanos;
VIII - controlar e manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
IX - lançar no sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações relativas à execução de obras em andamento;
X - executar serviços externos mediante determinação do Secretário;
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~~ (1/14)

~~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~~ (1/28)

~~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~~ (1/28)

~~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~~ (1/28)

~~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~~ [1/14]

~~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.~~

DIRETOR DA FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS (1/22)

I - dirigir, orientar, analisar e fazer cumprir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas do Município sobre:
  a) higiene pública em todos os seus setores;
  b) bem-estar publico em todos os seus setores;
  c) localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
II - chefiar, analisar e elaborar notificações e autuações, conforme dispositivos do Código de Posturas do Município e diversas Leis esparsas aprovadas no legislativo do Município;
III - organizar, determinar e definir fiscalizações no comércio ambulante e eventuais;
IV - organizar e determinar levantamento e providências quanto à limpeza de terrenos;
V - realizar escalas de plantões, férias e autorização de faltas abonadas dos servidores do setor;
VI - organizar e realizar reuniões, com instituições como Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, Ministério Público, entidades e afins para melhoria do desenvolvimento das referidas atribuições;
VII - assessorar e orientar em todos os aspectos administrativos o Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços e o Prefeito Municipal dentro das atribuições da fiscalização de posturas;
VIII - orientar e promover reuniões com os servidores do setor a fim de atualização das normas e medidas a serem adotadas em suas atribuições;
IX - 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)
II - coordenar a distribuição de tarefas a fim de garantir a execução dos serviços, bem como a elaboração das escalas de trabalho dos servidores;
III - observar as normas de segurança no trabalho;
IV - executar outras tarefas afins.

~~CHEFE DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE~~ (1/5/28)

~~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 DO MEIO AMBIENTE~~ (6/10/28)

~~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.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA E DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO (6/19)

(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 de Limpeza Pública e Serviços;
II - chefiar os serviços da lavanderia da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços;
III - organizar e acompanhar os serviços de atendimento ao público da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços;
IV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS (6/24)

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~~ (6/14)

~~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 DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS (6/25)

I - fiscalizar os serviços relacionados aos convênios firmados pela Secretaria Municipal de Limpeza Publica e Serviços, 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 de Limpeza Pública e Serviços, 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 de Limpeza Pública e Serviços;

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~~ (7/9)

~~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~~ (8/10/30)

~~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~~ (8/9)

~~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~~ (8/15)

~~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~~ (8/14)

~~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~~ (8/14)

~~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)

~~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.~~

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) (29)]

~~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 (10/23)

I - assessorar o Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas e os Fiscais Revisores no exercício de suas atribuições;
II - controlar os serviços administrativos, protocolos, processos e outros documentos que tramitem pela unidade;
III - chefiar as atividades de atendimento ao público e aos demais servidores em assuntos relacionados à Fiscalização de Posturas;

IV - chefiar os serviços de requisição dos materiais necessários ao funcionamento da Fiscalização de Posturas;
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~~ (10/14)

~~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.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE VEÍCULOS PESADOS (10/27)

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.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA BORRACHARIA (12/26)

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.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DA RODOVIÁRIA (13)

I - coordenador os serviços e atividades do Terminal Rodoviário Intermunicipal;

II - cumprir e fazer cumprir o Regulamento Interno do Terminal Rodoviário Intermunicipal, providenciando escala de serviços dos servidores;
III - coordenar os serviços das plataformas de embarque e desembarque, fiscalizando os serviços de limpeza, assim compreendidos aqueles executados por funcionários próprios ou por empresas terceirizadas, fiscalizando ainda o uso e conservação dos equipamentos destinados à mesma;
IV - coordenar o controle das vendas de taxas de embarque para as empresas de transporte, supervisionando os serviços da Rodoviária;
V - coordenar as atividades relativas à conservação dos bens móveis e imóveis;
VI - orientar os funcionários no trabalho diário;
VII - coordenar as atividades de fiscalização:
a) do funcionamento das lojas concedidas, bem como das demais concessões ou permissões realizadas formalmente pela Prefeitura;
b) da ação dos motoristas de táxi e de aplicativos quanto à postura e estacionamento de veículos;
c) do estacionamento de veículos pago, bem como o uso do Município;
VIII - apresentar formalmente e devidamente instruído, qualquer ocorrência que demande de providências administrativas pela Prefeitura;
IX - zelar pela integridade do Terminal Rodoviário Intermunicipal, informando, por escrito, todas as ocorrências divergentes ao Regulamento e praticadas por terceiros;
X - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA RODOVIÁRIA [16/20]

I - exercer a chefia dos serviços de limpeza da Rodoviária;
II - receber, conferir e controlar os materiais necessários;
III - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores da limpeza;
IV - fiscalizar a manutenção e controle dos equipamentos utilizados;
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DO CEMITÉRIO [16/21]

I - exercer a chefia das tarefas diárias relacionadas à limpeza e manutenção do Cemitério, tais como recolhimento de entulhos de construção, lixo comum e outros;
II - controlar os serviços de separação e incineração de restos de urnas funerárias e vestimentas após a execução de exumações;
III - controlar os serviços de recolhimento de vasilhames, recipientes e outros, com o objetivo de evitar a instalação de focos e proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*;
IV - fiscalizar a manutenção e controle dos equipamentos e materiais utilizados;
V - executar outras tarefas afins.

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.*
[3] *Acrescentado através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021.*
[4] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços e transformada de Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar em Supervisor de Manutenção da Frota Escolar, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[5] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

[6] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal da Administração pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEI [(3)]

I - assessorar a direção da unidade escolar no que tange as questões administrativas e pedagógicas;
II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;
III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;
IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEI;
V - colaborar com a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
VI - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;
VII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;
VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;
IX - garantir a eficácia do Programa de alimentação Escolar;
X - participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo Coletivo - HEC;
XI - assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;

XII - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;
XIII - colaborar na implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XIV - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

AUXILIAR DE DIREÇÃO DE EMEF [3]

I - auxiliar a direção da unidade escolar no que tange ás questões administrativas e pedagógicas;
II - representar a unidade escolar na ausência ou impedimento do diretor, substituindo-o legalmente quando determinado pelo Secretário;
III - auxiliar na elaboração, organização e cumprimento do horário escolar;
IV - auxiliar na montagem de classes e turmas da EMEF;
V - colaborar com a elaboração do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
VI - participar e colaborar com o planejamento e organização do Horário de Estudo Coletivo - HEC;
VII - zelar pela conservação do prédio, equipamentos e materiais permanentes ou de consumo destinados à escola pela Secretaria;
VIII - colaborar na organização global da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;
IX - mediar o intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando à perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;
X - assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;
XI - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;
XII - garantir a eficácia do Programa de alimentação Escolar;
XIII - colaborar na implementação a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XIV - promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
XV - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XVI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEI [3]

I - acompanhar e avaliar o processo de ensino e aprendizagem das turmas de Educação Infantil, através de visitas às salas de aula;
II - analisar os semanários (planos de aulas) elaborados pelos docentes, observando a relevância social dos conteúdos;

III - assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;
IV - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e aprendizagem;
V - participar de reuniões pedagógicas em nível da Secretaria Municipal da Educação;
VI - participar da elaboração e da implementação do Projeto Político Pedagógico;
VII - divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de saberes pedagógicos;
VIII - orientar os docentes na organização da rotina semanal, sugerindo atividades pedagógicas significativas;
IX - participar de cursos e encontros que promovam a formação continuada do responsável pela coordenação pedagógica;
X - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;
XI - assumir a docência das turmas na ausência do professor;
XII - participar de atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e comunidade;
XIII - colaborar no processo de orientação educacional, comunicando aos pais sobre o desenvolvimento dos educandos;
XIV - planejar uma rotina semanal de trabalho que contemple ações docentes, visando a preservação de um vinculo pedagógico permanente;
XV - promover a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XVI - assessorar no adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;
XVII - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XVIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EMEF [3]

I - coordenar e executar as ações pedagógicas na unidade escolar, seguindo as orientações passadas pela Secretaria Municipal da Educação;
II - orientar os professores da unidade escolar no que tange a melhor metodologia a ser aplicada em sala de aula;
III - assessorar a direção da escola na organização e realização de eventos escolares, cuidando do aspecto pedagógico de cada evento;
IV - subsidiar a equipe escolar, colaborando com a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico da Unidade Escolar;
V - organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo Coletivo - HEC;
VI - articular a ligação entre a unidade escolar e a Secretaria Municipal da Educação, no que diz respeito às questões pedagógicas, realização de eventos, cursos e encontros dentro de sua área de atuação;
VII - colaborar na organização pedagógica da unidade levando ao conhecimento da direção da escola qualquer ocorrência que possa prejudicar o trabalho na escola;
VIII - mediar intercâmbio entre a escola, família e comunidade, visando á perfeita adaptação da criança ao ambiente escolar;

IX - assumir o trabalho de formação continuada dos professores, prestando orientações pedagógicas dos docentes;
X - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais, orientando os docentes sobre atendimento especializado;
XI - promover a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XII - promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
XIII - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XIV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL [3]

I - coordenar o processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;
II - participar da elaboração do Plano Anual de Atendimento Educacional Especializado a ser implementado pelo CEMAEE;
III - planejar e executar ações, visando á formação dos profissionais que trabalham com atendimento educacional especializado;
IV - trabalhar em sintonia com a equipe responsável pela Educação Especial, em nível de Secretaria Municipal da Educação;
V - participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;
VI - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o processo de adequação curricular para os alunos com necessidades educacionais especiais;
VII - organizar e coordenar, juntamente com a direção da escola, o Horário de Estudo Coletivo - HEC;
VIII - assessorar as unidades escolares, quando necessário, nas avaliações externas;
IX - promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
X - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

PROFESSOR COORDENADOR DE ESCOLA DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL [3]

I - oferecer condições para que os alunos tenham acesso ao conhecimento historicamente elaborado pela humanidade, qualificando o tempo escolar;
II - promover a construção de paradigmas que ofereçam, aos alunos, oportunidades diversificadas de aprendizagem, superando o caráter parcial e limitado que as horas diárias proporcionam;
III - valorizar os saberes populares como saberes legítimos a serem trabalhados no currículo escolar;
IV - promover uma sintonia didática entre os docentes do Núcleo comum e das Oficinas de Enriquecimento Curricular;

V - coordenar o trabalho dos docentes nas Oficinas de Enriquecimento Curricular, proporcionando, aos alunos, a sistematização dos conteúdos;
VI - conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;
VII - acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;
VIII - auxiliar o professor na organização de sua rotina, subsidiando no planejamento das atividades semanais;
IX - analisar os semanários elaborados pelos docentes, observando se estes seguem o planejamento e orientações propostas pela secretaria e pela escola;
X - intervir oferecendo sugestões, caso perceba que o planejamento das atividades não está de acordo com a proposta e orientações, sempre respeitando a individualidade de cada profissional que elaborou este;
XI - observar a atuação do professor em sala de aula com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;
XII - organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;
XIII - assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;
XIV - planejar e coordenar as Horas de Estudo Coletivo, semanalmente;
XV - assegurar participação ativa de todos os professores garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;
XVI - divulgar práticas inovadoras promovendo a socialização de experiências pedagógicas significativas;
XVII - estabelecer relações interpessoais saudáveis;
XVIII - estabelecer relação autoridade-liberdade juntos aos professores;
XIX - elaborar junto aos docentes e monitorar projetos de recuperação bimestral;
XX - acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico da escola;
XXI - assessorar a direção da unidade escolar em relação à integração escola-comunidade;
XXII - colaborar na inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
XXIII - priorizar ações em relação aos problemas diagnosticados;
XXIV - cumprir o cronograma de entrega de documentos da Secretaria Municipal da Educação;
XXV - participar de encontros e cursos oferecidos pela Secretaria Municipal da Educação;
XXVI - repassar à direção da escola e aos professores as orientações recebidas em nível de Secretaria Municipal da Educação;
XXVII - promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XXVIII - promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
XXIX - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XXX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia ou pós-graduação em Educação (Mestrado ou Doutorado); e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos de Professor, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEI [3]

I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;

II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;
IV - participar de reuniões pedagógicas, sempre que convocados;
V - colaborar na realização de eventos escolares;
VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
VII - colaborar na organização global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;
VIII - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando à clareza dos objetivos e metas da educação;
IX - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
X - subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos na elaboração do Horário de Estudo Coletivo HEC;
XI - participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;
XII - visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações aos docentes e professor coordenador;
XIII - promover a Implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XIV - coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EMEF [3]

I - coordenar, analisar e executar os projetos pedagógicos no seu âmbito especifico de atuação;
II - participar do processo de avaliação de rendimento escolar nas unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
III - colaborar na organização e execução de cursos, palestras e programas que fomentem a formação em serviço dos professores da Rede Municipal de Ensino;
IV - participar de reuniões pedagógicas sempre que convocados;
V - colaborar na realização de eventos escolares;
VI - auxiliar no planejamento, orientação e execução de eventos educacionais da Secretaria Municipal da Educação;
VII - subsidiar o trabalho dos Professores Coordenadores nas Unidades Escolares, auxiliando em programas específicos na elaboração do Horário de Estudo Coletivo HEC;
VIII - colaborar na elaboração global da Secretaria Municipal da Educação levando ao conhecimento da chefia imediata qualquer ocorrência que possa prejudicar o andamento de seu trabalho;
IX - mediar o intercâmbio entre a escola, Secretaria Municipal da Educação e a sociedade, visando a clareza dos objetivos e metas da educação;
X - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XI - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
XII - participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;
XIII - visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações aos docentes e professor coordenador;
XIV - coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL [3]

I - participar do processo de inclusão de alunos com deficiências, transtornos globais do desenvolvimento e habilidades ou superdotação;
II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;
III - trabalhar em sintonia com o Coordenador Pedagógico de Educação Especial, na implementação das metas planejadas;
IV - participar de encontros e cursos sobre Educação Inclusiva;
V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;
VI - participar da elaboração do Plano Anual do Atendimento Educacional Especializado;
VII - coordenar a elaboração e implantação da proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
VIII - cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
IX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) Licenciatura Plena em Pedagogia e b) ter 3 (três) anos de experiência docente na Educação Básica de forma contínua ou intermitente em cargos diversos, podendo ser considerado para a totalização desse tempo o exercício na função de docente em outros estabelecimentos de ensino público ou privado.

SUPERVISOR ESCOLAR DA EDUCAÇÃO BÁSICA [3]

I - participar, junto com o Diretor de Gestão Escolar, dos processos de avaliação institucional;
II - acompanhar e avaliar a implementação de ações propostas no Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, através de visitas periódicas;
III - coordenar a aplicação e correção dos instrumentos de avaliação externa, zelando pela veracidade e fidedignidade do processo;
IV - promover, com a equipe pedagógica, cursos e encontros para a formação continuada dos profissionais da educação;
V - analisar o levantamento de dados educacionais e propor medidas para o encaminhamento de soluções;
VI - orientar, de acordo com a legislação vigente, a expedição e elaboração de documentos específicos da Educação Básica;
VII - comunicar ao Secretário qualquer fato que possa alterar ou prejudicar o andamento dos trabalhos nas unidades escolares;
VIII - participar dos processos de autorização para o funcionamento das Escolas de Educação Infantil privadas;
IX - apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
X - analisar documentos de vida escolar, orientando as adequações necessárias quando se tratar de alunos de outros sistemas de ensino;
XI - orientar os gestores escolares quanto à aplicação das normas legais constantes no Regimento Escolar e legislação de ensino municipal;

XII - visitar, periodicamente, as escolas para prestar orientações administrativas e pedagógicas ao gestor escolar;
XIII - participar da elaboração e acompanhamento da implantação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XIV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

REQUISITOS PARA OCUPAR A FUNÇÃO: a) ser Diretor concursado da Rede Municipal de Ensino de Marília com requisito de investidura de 5 (cinco) anos de prática docente.

DIRETOR DE EMEI [(3)] (a ser extinta na vacância)

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 recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada dos instrumentos de prestação de contas;
XI - supervisionar e controlar o Programa de Alimentação Escolar;
XII - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e 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;
XIV - garantir a legalidade, a regularidade e autenticidade da vida escolar dos alunos;
XV - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
XVI - garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XVII - promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
XVIII - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;
XIX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA ESCOLAR [(4)]

I - supervisionar e 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.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS [5]

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 DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO [6]

I - supervisionar as entradas e saídas de material de consumo e permanente;

avaliar, constantemente, o estoque de materiais essenciais para o pleno funcionamento das unidades;

II - orientar os responsáveis pelos serviços de almoxarifado, quanto à organização, controle e estoque de materiais;

III - repassar aos superiores as situações que apresentem soluções emergentes;

IV - trabalhar em sintonia com toda a equipe;

V - atender, com prioridade, as solicitações das unidades que possam comprometer o atendimento pedagógico e administrativo;

VI - planejar as ações que promovam a racionalização dos serviços a serem prestados;

VII - trabalhar de acordo com as normas de almoxarifado;

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.*
[4] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL [4]

I - supervisionar, planejar, fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos e projetos de construção civil, em geral, juntamente com o Secretário;
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 outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE ELÉTRICA, TELEFONIA E HIDRÁULICA [4]

I - supervisionar, analisar e planejar juntamente com o Secretário as obras a serem executadas nas áreas de elétrica, telefonia e hidráulica dentro do esquema de programação geral do Município e nos próprios municipais;
II - fiscalizar os projetos de redes elétricas e iluminação pública, telefonia e hidráulica apresentados por concessionárias de serviços públicos ou particulares;
III - coordenar e fiscalizar as obras nas áreas de elétrica, telefonia e hidráulica executadas sob regime de empreitada, informando os processos de entrega das obras e as medições para os respectivos pagamentos;
IV - realizar perícias para elaboração de laudos técnicos em obras públicas, opinando sobre medidas corretivas para prevenção de incêndio ou outras irregularidades apuradas;
V - elaborar e executar projetos de obras elétricas, de telefonia e de hidráulica a serem executadas nos próprios municipais ou iluminação pública de responsabilidade da Administração municipal;
VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS [4]

I - acompanhar os serviços de pavimentação asfáltica, recape e conservação asfáltica executados por empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura;
II - acompanhar os serviços de guias, sarjetas, sarjetões e calçadas executados por empresas terceirizadas contratadas pela Prefeitura;
III - verificar os pedidos de ouvidoria relacionados a consertos de problemas em vias e áreas públicas;
IV - acompanhar os trabalhos feitos em "asfalto frio" sempre que necessário indicando os locais;
V - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos e ferramentas utilizadas pelo setor;
VI - executar outras tarefas afins.

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.
[8]Função declarada inconstitucional pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Processo nº 2085332-03.2020.8.26.0000) – Ver Art. 250-H, inciso III, alínea "l" desta Lei Complementar.
[9] Atribuições revogadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
[10] Atribuições extintas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
[11] Atribuições transferidas para a Secretaria Municipal de Suprimentos, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
[12] Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.
[13] Função transformada de Coordenador de Serviços de Controle de Prestações de Contas em Diretor de Controle de Prestações de Contas, sem alteração das atribuições, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.

ASSISTENTE [1]

I- atender telefones, anotar recados e agendar reuniões com o Secretário;
II- receber e proceder à distribuição de documentos, protocolos e correspondências;
III- recepcionar contribuintes, servidores e fornecedores em geral na antessala do Secretário e encaminhá-los para atendimento;
IV- prestar as informações necessárias sobre a Secretaria;
V- providenciar cópias de documentos quando solicitado pelo Secretário;
VI- executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE CONTROLE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS [13]

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~~ [(2/9)]

~~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~~ (2/10)

~~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~~ (2/10)

~~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~~ (2/11)

~~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~~ (2/10)

~~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~~ (2/10)

~~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~~ (2/11)

~~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~~ (3/8)

~~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~~ [6/11]

~~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.~~

COORDENADOR DO CADASTRO IMOBILIÁRIO [12]

I - coordenar a inscrição e o cadastramento de todos os contribuintes;
II - gerenciar o lançamento dos tributos municipais, nos prazos e segundo as normas regulamentares e promover a sua arrecadação e outras rendas municipais;
III - assinar certidões negativas de tributos municipais e quaisquer outras relativas a assuntos da Divisão de Cadastro Imobiliário;
IV - organizar e manter atualizado o cadastro dos contribuintes dos impostos imobiliários, de prestação de serviço e das taxas sujeitas ao lançamento prévio;
V - transcrever no cadastro fiscal todos os dados de interesse da tributação municipal, relativos a construção, acréscimos ou modificações de edificações, demolições, em processos aprovados pelo órgão competente;
VI - transcrever no cadastro imobiliário as transmissões de propriedade com base nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
VII - efetuar o lançamento dos tributos municipais para emissão dos respectivos avisos, carnês ou documentos;
VIII - promover o cancelamento de tributos, quando autorizado;
IX - coordenar e elaborar o cadastramento de novos loteamentos ou empreendimentos aprovados para fins de lançamento de tributos;
X - manter atualizados os mapas de existência de obras de infraestrutura, para lançamento das taxas respectivas;
XI - assessorar o Diretor do Cadastro Imobiliário na gestão das atividades inerentes ao Cadastro Imobiliário;
XII - 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.*
[5] *Atribuição acrescentadas através da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
[6] *Atribuição transferida da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública para Secretaria Municipal da Saúde, através da Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[7] *Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 928, de 09 de dezembro de 2021.*
[8] *Transferida a atribuição do item V (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Urbana) para o item VII (Secretaria Municipal da Educação) através do artigo 61 da Lei Complementar nº 866, de 31 de julho de 2019.*
[9] *Denominação da função alterada de Encarregado da Atenção Básica para Encarregado da Atenção Primária à Saúde, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[10] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

~~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)

~~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.~~

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.

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DO SAMU (5/6)

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.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE [7]

I - Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes, valores e normas do SUS no âmbito nacional, estadual, municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Primária, de modo a orientar, apoiar, e desenvolver a organização do planejamento e processo de trabalho;
II - Apoiar e acompanhar a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

III - Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de planejamento e gestão propostos pelo Município, Estado e Ministério da Saúde vigentes de acordo com prazos estabelecidos em Portarias, Decretos;
IV - Representar o serviço sob sua gestão em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão com vistas à qualificação do trabalho, do ensino e da atenção à saúde;
V - Conhecer a rede de serviços, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades e necessidades de saúde do município;
VI - Participar e apoiar ações de Educação em Saúde, Continuada e Permanente;
VII - Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;
VIII - Apoiar a gestão municipal da saúde nas tarefas administrativas;
IX - Ter conhecimento e conduzir a elaboração dos instrumentos do planejamento em saúde: Pactuação Interfederativa de Indicadores da Saúde, Plano Municipal da Saúde (PMS), Programações Anuais de Saúde (PAS), Relatórios Detalhados dos Quadrimestres Anteriores (RDQA) e Relatório Anual de Gestão (RAG);
X - Participar, organizar e coordenar reuniões técnicas administrativas, periodicamente, com os profissionais responsáveis pelos setores técnicos, gestão municipal da saúde e Departamento Regional da Saúde, a fim de orientar, informar, planejar ou avaliar periodicamente os dados de produção assistencial, as ações, o desempenho e indicadores de saúde visando à readequação constante do processo de trabalho para o êxito nos objetivos e metas propostos;
XI - Realizar anualmente, conjuntamente com os profissionais das áreas técnicas e Departamento Regional de Saúde (DRS IX), a Pactuação Interfederativa de Indicadores da Saúde no prazo definido pelas normativas no Ministério da Saúde, assim como sua avaliação;
XII - Articular e elaborar, conjuntamente com os profissionais de saúde das áreas técnicas, o Plano Municipal da Saúde (PMS);
XIII - Elaborar anualmente, as Programações Anuais de Saúde (PAS) no prazo definido pelas normativas no Ministério da Saúde;
XIV - Elaborar a cada quadrimestre o Relatório Detalhado do Quadrimestre Anterior (RDQA);
XV - Elaborar anualmente, conjuntamente com os profissionais das áreas técnicas, o Relatório Anual de Gestão (RAG) no prazo definido pelas normativas no Ministério da Saúde;
XVI - Apresentar para apreciação e aprovação os documentos dos instrumentos do Planejamento em Saúde ao Conselho Municipal da saúde;
XVII - Solicitar a publicação dos instrumentos do Planejamento anualmente;
XVIII - Participar das audiências públicas;
XIX - Apoiar e participar nas Conferências Municipais da saúde;
XX - Cumprir e fazer cumprir Decretos, Portarias, ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde; respondendo todas as solicitações e documentos encaminhados à Unidade de Saúde sob sua responsabilidade, observando os prazos estipulados;
XXI - Zelar pela utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes,
XXII - Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou afins, de acordo com suas competências;
XXIII - Executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE CONTROLE DE ZOONOSES [(7)]

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 o inter-relacionamento entre a Divisão de Zoonoses os demais setores e unidades da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

VI - Participar do foro de discussões visando garantir a articulação entre os níveis municipal, 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 - Atender às diversas instituições do município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas às áreas de vigilância ambiental, controle de zoonoses e vetores;

XII - Colaborar com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde na construção do Plano Municipal de Saúde, Plano de Contingência Epidemiológica, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito à sua área de ação;

XIII - Realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;

XIV - Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações, por meio dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no município;

XV - Responder a todas as solicitações e documentos encaminhados à sua repartição, observando os prazos estipulados;

XVI - Planejar, implementar, executar, supervisionar, coordenar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades municipais de saúde em questões relacionadas 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;

XVII - Apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário da Saúde;

XVIII - Promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos às atividades de seu departamento, segundo demanda ou solicitação, com unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;

XIX - Realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados a seu departamento, bem como com a finalidade de traçar estratégias de trabalho;

XX - Planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes ao departamento sob sua responsabilidade;

XXI - Zelar pelo patrimônio público imobilizado existente nas dependências da Divisão de Zoonoses;

XXII - Estabelecer e promover a integração e articulação da Divisão de Zoonoses com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica e Vigilância Sanitária;
XXIII - Manter o registro das atividades desenvolvidas;
XXIV - Cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXV - 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.

ENCARREGADO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE [9]

I - supervisionar o setor sob sua responsabilidade;
II - acolher e atender ao público que procurar o setor, bem como informar e orientar via telefone, quando for o caso;
III - expedir comunicados, ofícios, declarações, internos e circulares;
IV - 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;
V - garantir a participação dos servidores sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
VI - responsabilizar-se pelo encaminhando, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores municipais do setor;
VII - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores municipais sob sua responsabilidade;
VIII - responsabilizar-se por disponibilizar a escala semanal de substituição nas Unidades de Saúde para os funcionários contratados, para esta finalidade, através das Instituições parceiras para a Estratégia Saúde das Família;
IX - encaminhar lista de presença mensal para os funcionários substitutos, contratados através das Instituições parceiras para a Estratégia Saúde da Família;
X - encaminhar as solicitações de férias, contratações e demissões dos funcionários contratados, para a Estratégia Saúde da Família, para as Instituições contratantes parceiras;
XI - colaborar, com as Instituições parceiras, na realização de Processo Seletivo Público para contratação de funcionários para a Estratégia Saúde da Família;
XII - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
XIII - colaborar e promover inter-relacionamento do setor com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;
XIV - 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;
XV - responder todas as solicitações e documentos endereçados ao setor, respeitando o prazo estipulado;
XVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do setor;
XVII - manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do setor;
XVIII - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;

XIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do setor;
XX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XXI - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XXII - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS [10]

I - controlar o recebimento e expedição de correspondências da Secretaria Municipal da Saúde;
II - controlar a agenda de compromissos do Secretário Municipal da Saúde;
III - elaborar prestações de contas de adiantamento para despesas de pequeno valor, viagens, cursos e congressos de servidores da Secretaria Municipal da Saúde;
IV - orientar os setores, quando solicitado, na tramitação de documentos, elaboração de despachos, ofícios e outros documentos;
V - apoiar e executar os trâmites administrativos diretamente relacionados ao Secretário Municipal da Saúde;
VI - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na realização de Conferências Municipais e prestações de contas;
VII - executar outras tarefas administrativas afins, de apoio às atividades do Secretário Municipal da Saúde;
VIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
IX - manter o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
X - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
XII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE [10]

I - supervisionar o setor sob sua responsabilidade;
II - apoiar tecnicamente as Unidades de Saúde Municipais nas ações desenvolvidas em relação às questões administrativas;
III - acolher e atender ao público que procurar o setor, 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, 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;
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 municipais da Divisão Administrativa da Atenção Básica;
VIII - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores municipais sob sua responsabilidade;
IX - responsabilizar-se por disponibilizar a escala semanal de substituição nas Unidades de Saúde para os funcionários contratados, para esta finalidade, através das instituições parceiras para a Estratégia Saúde da Família;
X - encaminhar lista de presença mensal para os funcionários substitutos, contratados através das Instituições parceiras para a Estratégia Saúde da Família;
XI - encaminhar as solicitações de férias, contratações e demissões dos funcionários contratados, para a Estratégia Saúde da Família, para as Instituições contratantes parceiras;
XII - colaborar, com as Instituições parceiras, na realização de Processo Seletivo Público para contratação de funcionários para a Estratégia Saúde da Família;
XIII - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
XIV - 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;
XV - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
d) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
e) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
f) outras;
XVI - responder todas as solicitações e documentos endereçados ao setor, respeitando o prazo estipulado;
XVII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do setor;
XVIII - manter, em coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão Administrativa da Atenção Básica;
XIX - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
XX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do setor;
XXI - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;
XXII - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
XXIII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
XXIV - executar outras tarefas afins.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

(1) *Funções e atribuições criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.

COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO [1]

I - coordenar as equipes que atuam nos serviços do Viveiro Municipal, hortas, patrulha mecanizada e outros;
II - elaborar e coordenar programas nas áreas de atuação da Pasta;
III - assessorar o Secretário no exercício das suas atribuições;
IV - colaborar com os serviços de conservação de estradas rurais, quando solicitado;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO [1]

I - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores subordinados;
II - fiscalizar a manutenção e controle das máquinas e equipamentos utilizados;
III - receber, conferir e controlar os materiais necessários;
IV - 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.*
[3] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal da Administração para a Secretaria Municipal de Direitos Humanos, através da Lei Complementar nº 910, de 22 de abril de 2021.*
[4] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

~~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.

DIRETOR DO PROCON-MARILIA [3]

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 [3]

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.

COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO [4]

VI - coordenar as equipes que atuam nos serviços do Viveiro Municipal, hortas, patrulha mecanizada e outros;
VII - elaborar e coordenar programas nas áreas de atuação da Pasta;
VIII - assessorar o Secretário no exercício das suas atribuições;
IX - colaborar com os serviços de conservação de estradas rurais, quando solicitado;
X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO [4]

V - elaborar e fiscalizar o cumprimento da escala de trabalho dos servidores subordinados;
VI - fiscalizar a manutenção e controle das máquinas e equipamentos utilizados;
VII - receber, conferir e controlar os materiais necessários;
VIII - 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.*
[4] *Função extinta através da Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro 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~~ [2/4]

~~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.*
[5] *Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[6] *Atribuições modificadas pela Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO [1/6]

I - assessorar em todos os assuntos de competência do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
II - promover as solicitações para abertura de créditos adicionais sempre que necessário, indicando os respectivos recursos a serem utilizados;
III - avaliar os pedidos de empenhos decorrentes de recursos vinculados;
IV - coordenar o cumprimento dos prazos para envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado;
V - 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;
VI - 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.

SUPERVISOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO [(5)]

I - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico:
a) em assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário;
b) na organização dos serviços da Secretaria;
c) no controle do cumprimento das obrigações periódicas;
II - providenciar requisições de pagamento de encargos e outras despesas públicas que estejam sob sua responsabilidade;
III - promover estudos da evolução das despesas e suas necessidades de antecipação;
IV - supervisionar os estagiários que atuam na Secretaria Municipal de Planejamento Econômico;
V - realizar reservas orçamentárias;
VI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE CONTROLE DE CONVÊNIOS [(5)]

I - controlar os processos relativos a convênios, contratos de repasse, financiamentos, emendas parlamentares e outros junto a órgãos e instituições federais e estaduais;
II - cadastrar, credenciar e orientar os gestores de convênios e contratos de repasse da Prefeitura Municipal, visando ao acesso e à operacionalização no Sistema de Gestão de Convênios e Contrato de Repasse – SICONV, ou equivalente;
III - acompanhar o prazo de vigência dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;
IV - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe, propondo medidas corretivas se for o caso;
V - encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal da Fazenda os valores de contrapartida previstos em convênios e contratos de repasse celebrados, bem como relatório de execução físico-financeira do respectivo instrumento;
VI - encaminhar tempestivamente à Secretaria Municipal de Suprimentos a documentação necessária para realização do competente certame licitatório de objeto previsto em convênios e contratos de repasse celebrados;
VII - acompanhar e assessorar a execução dos instrumentos firmados, inclusive na etapa da prestação de contas;
VIII - efetuar consultas via web junto aos órgãos competentes visando identificar oportunidades de captação de recursos;
IX - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA [(5)]

I - coordenar a estruturação da previsão de receitas e despesas para elaboração das peças orçamentárias, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;

II - coordenar, orientar e supervisionar a elaboração e consolidação das propostas do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
III - analisar e supervisionar mensalmente relatórios orçamentários e sua execução;
IV - coordenar a elaboração de relatórios gerenciais para assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
V - prestar orientação técnica orçamentária aos ordenadores de despesas da administração direta;
VI - gerenciar e consolidar as alterações orçamentárias da administração direta;
VII - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal de Planejamento Econômico.

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO [1]

[1] *Item acrescentado pela Lei Complementar nº 856, de 08 de março de 2019.*
[2] *Funções declaradas inconstitucionais pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo (Processo nº 2085332-03.2020.8.26.0000) – Ver Art. 250-H, inciso III, alínea "b" e "c" desta Lei Complementar.*
[3] *Atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[4] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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~~ [2]

~~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~~ (2)

~~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

I - supervisionar todos os trabalhos realizados nas rotinas administrativas da unidade, subordinado ao Secretário;
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 da Secretaria Municipal da Fazenda, 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.

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA EDUCATIVA (3)

I - supervisionar os Programas de Informática Educativa implementados na rede municipal de ensino;

II - participar da formação continuada dos Instrutores de Treinamento em Informática;
III - orientar as equipes escolares quanto à utilização dos equipamentos de informática existentes na rede municipal;
IV - informar ao Secretário da Pasta 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 rede municipal de ensino;
VII - acompanhar e avaliar a execução de todos os programas de Informática Educativa;
VIII - 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.

CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA[(4)]

I - orientar as unidades municipais quanto à manutenção dos equipamentos de informática;
II - visitar as unidades municipais para resolver situações relativas ao uso de suprimentos de informática;
III - orientar os Instrutores de Treinamento em Informática quanto à implementação de programas específicos;
IV - oferecer manutenção constante aos equipamentos utilizados na sede da Secretaria Municipal da Tecnologia da Informação, bem como nas demais Secretarias Municipais;
V - instalar e racionalizar o uso dos equipamentos de informática;
VI - efetuar o controle de estoque de suprimentos e insumos de informática e escritório;
VII - realizar manutenção de primeiro nível em equipamentos de informática, por meio de atendimentos telefônicos, chamados online, e-mail e presencial, se deslocando às unidades quando necessário;
VIII - atuar em procedimentos administrativos referentes ao envio de despachos em protocolos internos e externos;
IX - expedir ofícios e protocolos internos solicitando informações a unidades municipais, órgãos públicos, entidades e empresas privadas;
X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA E MANUTENÇÃO EDUCATIVA [4]

I - implementar programas tecnológicos de Informática Educativa;
II - orientar as unidades escolares quanto aos concursos de Informática Educativa;
III - acompanhar e avaliar a implementação dos Programas de Informática Educativa;
IV - capacitar os Instrutores de Treinamento em Informática quanto à elaboração de aulas informatizadas, a partir dos Planos de Ensino dos professores;
V - socializar para os Diretores de Escola e Coordenadores todos os saberes técnicos disponíveis, visando o aprimoramento das ações planejadas;
VI - visitar escolas, prestando orientações específicas sobre o trabalho com a informática educativa;
VII - executar manutenções técnicas em equipamentos de informática;
VIII - 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.*
[3] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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.

FISCAL REVISOR [3]

I - supervisionar, controlar e orientar as atividades afetas ao fiscal;
II - revisar o trabalho executado pelo fiscal;
III - visitar, diariamente, as vias, logradouros públicos e obras particulares em andamento, comunicando ao chefe imediato por escrito, todas as anormalidades encontradas;
IV - apresentar, diariamente, relatórios das atividades desenvolvidas e anomalias observadas;
V - 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.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE [1]

[1] *Inciso XVII acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[3] *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DO MEIO AMBIENTE [2]

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.

CHEFE DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE [(2)]

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.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA [(2)]

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 [2]

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 [2]

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 FISCALIZAÇÃO DO MEIO AMBIENTE [3]

I - chefiar as atividades de fiscalização ambiental no Município;
II - fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental;
III - determinar e efetuar notificações e/ou lavratura de autos de infração nos casos de transgressões à legislação ambiental;
IV - determinar e realizar apreensões de produtos ou lacrar fontes poluidoras, única e exclusivamente em casos de risco iminente à população;
V - determinar e realizar medições de avaliação de ruídos;
VI - orientar e esclarecer a população no que diz respeito à legislação ambiental;
VII - efetuar levantamento qualitativo e/ou quantitativo da arborização urbana;
VIII - interagir com os demais órgãos ambientais estadual e federal;
IX - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e outros órgãos sobre normas ambientais;
X - executar outras tarefas afins.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS [1]

[1] *Inciso XVIII acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Atribuições transferidas da Secretaria Municipal da Fazenda, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[3] *Funções e atribuições criadas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

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 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.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTRATOS [(2)]

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.

DIRETOR JURÍDICO [3]

I - dirigir as atividades jurídicas da Secretaria Municipal de Suprimentos;
II - assessorar o Secretário Municipal de Suprimentos 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 supervisão de estagiários de Direito;
VII - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pela Secretaria Municipal de Suprimentos ou pelo Gabinete do Prefeito que devam ser submetidos ao Secretário;
VIII - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo;
IX - prestar suporte jurídico às demais áreas da Secretaria Municipal de Suprimentos;
X - executar outras atribuições correlatas a função, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

DIRETOR JURÍDICO DE CONTRATOS [3]

I - dirigir e supervisionar os serviços de elaboração, revisão e análise da formalização de contratos, convênios ou outro documento congênere que tenha participação da Administração Pública;
II - propor medidas para o atendimento da legislação quanto à padronização dos contratos;
III - acompanhar o encaminhamento e trâmite do instrumento contratual para assinatura das partes;
IV - supervisionar e acompanhar os atos de registro dos instrumentos contratuais, incluindo o encaminhamento ao setor competente para fins de publicidade do ato através de publicação dos extratos dos instrumentos contratuais registrados;
V - acompanhar os serviços de digitalização dos instrumentos contratuais e sua organização;
VI - supervisionar a inclusão dos dados do registro no sistema informatizado de controle de contratos, bem como no Portal da Transparência onde também deverão ser disponibilizados os arquivos digitais dos instrumentos contratuais;
VII - coordenar a inclusão obrigatória dos dados dos ajustes registrados no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
VIII - coordenar a juntada dos contratos e seus aditamentos ao processo que tiver dado origem à contratação nos termos do artigo 91 da Lei de Licitações;
IX - realizar a análise de expedientes encaminhados para manifestação pelo Secretário da pasta;
X - realizar a gestão de todos os instrumentos contratuais, através de sistema informatizado, inclusive quanto ao controle de vencimentos para fins de comunicação aos gestores de cada contrato para ciência e eventuais providências quanto à continuidade dos respectivos objetos;
XI - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE LICITAÇÕES [3]

I - acompanhar e fiscalizar o gerenciamento dos trabalhos da equipe de Agentes de Contratação municipais nos processos de licitação;

II - unificar atuações;
III - gerenciar e propor medidas acerca do uso dos sites eletrônicos de compras em uso pela municipalidade;
IV - orientar o atendimento às Secretarias Municipais e fornecedores interessados sobre os procedimentos licitatórios;
V - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS (3)

I - dar assistência ao Secretário Municipal de Suprimentos com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
II - assessorar o Secretário Municipal de Suprimentos 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 de Suprimentos e as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
IX - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE LICITAÇÕES (3)

I - gerenciar a equipe de Agentes de Contratação municipais nos processos de licitação;
II - acompanhar o uso dos sites eletrônicos de compras em uso pela municipalidade;
III - prestar atendimento às Secretarias Municipais e fornecedores interessados sobre os procedimentos licitatórios;
IV - realizar análise nos protocolos enviados à Secretaria Municipal de Suprimentos;
V - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE COTAÇÃO DE PREÇOS (3)

I - receber e acompanhar o trâmite dos processos encaminhados para a elaboração de pesquisa de preços no setor de cotação;
II - coordenar e acompanhar o correto preenchimento das requisições de compras feitas pelas Unidades Administrativas;
III - supervisionar a execução dos serviços de pesquisas de mercado para orçamento prévio;
IV - supervisionar a elaboração dos quadros comparativos de preços;
V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS (3)

I - acompanhar o controle dos processos licitatórios;
II - orientar e acompanhar, juntamente com os Agentes de Contratação e Comissões, a elaboração dos instrumentos convocatórios de licitações;

III - determinar e acompanhar a divulgação do resultado do julgamento da habilitação e/ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação;
IV - determinar e acompanhar a divulgação da abertura das propostas comerciais, após os trâmites;
V - após os trâmites dos julgamentos das propostas comerciais, determinar e acompanhar a divulgação dos resultados;
VI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CADASTRO DE FORNECEDORES [3]

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 1 (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 - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE REGISTRO DE PREÇOS [3]

I - orientar e acompanhar a publicação dos extratos de Editais de Licitações;
II - acompanhar e orientar a prestação de às Unidades Administrativas sobre as Atas de Registro de Preços;
III - elaborar as Atas de Registro de Preços;
IV - gerenciar os instrumentos de Atas de Registro de Preços;
V - coordenar o acompanhamento da verificação dos vencimentos das Atas para comunicação às Secretarias Municipais interessadas;
VI - acompanhar a elaboração dos extratos de publicação das Atas de acordo com a legislação;
VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE REGISTRO DE PREÇOS [3]

I - publicar os extratos de Editais de Licitações;
II - manter arquivo dos processos de licitação;
III - prestar informações às Unidades Administrativas sobre os procedimentos licitatórios;
IV - proceder ao envio aos fornecedores das Atas de Registro de Preços para a devida assinatura;
V - auxiliar no gerenciamento dos instrumentos de Atas de Registro de Preços;
VI - verificar vencimento das Atas para comunicação às Secretarias Municipais interessadas;
VII - elaborar os extratos de publicação das Atas de acordo com a legislação;
VIII - executar outras tarefas afins.

ANEXO VIII

Anexo VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01.02.2022.

(1) *Médico Especialista incluído pela Lei Complementar nº 932, de 22 de fevereiro de 2022.*

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR DE REDE

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 confidencialidade 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 internet;
XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ADVOGADO DO MUNICÍPIO

Atribuições previstas na legislação especial.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Direito, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

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; da mulher e do homem, desenvolvendo ações de educação para promover a saúde e prevenir doenças;
j) de situações de risco à família;
k) 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;
l) 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; e
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; e
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- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do concurso público.

AGENTE DE CONTROLE DE ENDEMIAS

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- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

I- visitar rotineiramente imóveis residenciais, comerciais, industriais, especiais e logradouros públicos em ações de controle de vetores;
II- avaliar as irregularidades e fatores de risco nas atividades relacionadas ao item anterior;
III- atuar na solução de irregularidades em ações tais como fechamento de caixas d`água e remoção de criadouros nos imóveis descritos no item I;
IV- divulgar os conceitos de promoção da saúde ditados pelos órgãos superiores, em ações educativas;
V- realizar captura, pesquisa e coleta de insetos e outros animais de interesse em Saúde Pública;
VI- preparar soluções padronizadas, abastecer pulverizadores e aplicar inseticidas em estabelecimentos descritos no item I, de acordo com a necessidade;
VII- executar a manutenção do equipamento de trabalho;
VIII- colher amostras de material para exames laboratoriais, sob supervisão de profissional habilitado;
IX- proceder, mediante ordens superiores, ao atendimento à demanda gerada nas áreas de vigilância sanitária, ambiental e de controle de vetores;
X- auxiliar os ocupantes dos imóveis visitados na remoção dos móveis, roupas e animais, nas ações de bloqueio químico;
XI- manter informada a Coordenadoria sobre o trabalho executado e eventuais irregularidades;
XII- preencher relatórios e boletins de campo, mantendo corretamente registrados os dados referentes ao trabalho executado;
XIII- manter disciplina na seção de trabalho;
XIV- colaborar nos eventos em que se fizerem necessários;
XV- participar de campanhas de vacinação executando as atividades necessárias, sob supervisão de profissional habilitado, quando necessário;
XVI- realizar a limpeza dos canis e demais instalações relacionadas ao manejo e guarda dos animais que se encontrarem sob custódia do Poder Público Municipal;

XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO DO PROCON – MARÍLIA

I- executar atividades de fiscalização, depois de credenciado pela conveniada Fundação Procon de São Paulo, com o objetivo de cumprir as determinações da legislação relativa à defesa do consumidor, sem prejuízo de outros órgãos, inclusive procurando executar trabalhos com outras entidades voltadas para proteção e defesa do consumidor;
II- atender, prestar informações e orientar os consumidores e fornecedores com relação a assuntos fiscalizatórios;
III- participar de trabalhos de educação, informação e orientação do consumidor, de seguimentos da sociedade ou de entidades públicas e privadas;
IV- proceder a levantamento de dados secundários necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos;
V- realizar coleta de campo para subsidiar estudos e pesquisas técnicas, tabulando dados coletados;
VI- apresentar à chefia imediata sugestões para o aperfeiçoamento do trabalho;
VII- participar dos cursos para credenciamento e de reciclagem na Fundação Procon de São Paulo;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

AGENTE DE SAÚDE

I- identificar espaços sociais e desenvolver ações que facilitem a efetivação da integração entre a equipe de saúde e a população adscrita de saúde, operacionalizando o vínculo e a corresponsabilidade em saúde, viabilizando ainda a intersetorialidade;
II- trabalhar em área delimitada geograficamente com adscrição de famílias - microárea;
III- cobrir integralmente as demais microáreas vinculadas à unidade de saúde quando estas ficarem descobertas - casos de férias ou devido a qualquer outra intercorrência;
IV- estar em contato permanente com a população de sua microárea, visando à promoção da saúde e a prevenção das doenças, considerando a realidade epidemiológica local e de acordo com o planejamento da equipe;
V- acompanhar os usuários em tratamento e orientá-los quanto à importância e necessidade de sua conclusão;
VI- acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades definidas pela equipe;
VII- acolher os usuários que buscam os serviços de saúde, levando a demanda ao profissional responsável quando a necessidade extrapolar a sua possibilidade de ação;
VIII- mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;
IX- reunir-se periodicamente com o seu superior imediato e gestores da unidade para planejar ações conjuntas, trocar informações sobre suspeito de dengue, evolução dos índices de infestação por

Aedes aegypti da área de abrangência, índices de pendências, criadouros potenciais e medidas que estão sendo ou deverão ser adotadas para melhorar a situação;

X- orientar e acompanhar o morador na remoção, destruição ou vedação de objetos que possam se transformar em criadouros potenciais;

XI- remover mecanicamente os ovos e larvas de mosquitos, caso seja necessário;

XII- encaminhar ao seu superior imediato os casos de verificação de criadouros de difícil acesso;

XIII- tratar os criadouros, quando necessário, com o uso de larvicidas, sob orientação do seu superior imediato;

XIV- encaminhar os casos suspeitos de dengue à unidade de saúde para providências necessárias;

XV- apoiar a equipe de saúde bucal no desenvolvimento de ações no controle de cárie dentária, envolvendo a aplicação de fluoretos tópicos em âmbito escolar após devido treinamento;

XVI- participar de todas as atividades desenvolvidas na unidade de saúde, inclusive campanhas de saúde, grupos, reuniões de comunidade, reuniões de equipe, além de outras;

XVII- participar na resolução dos problemas através do trabalho em equipe, fortalecendo a organização do processo de trabalho em saúde;

XVIII- incentivar e mobilizar a comunidade para a formação de Conselho Local de Saúde;

XIX- adotar medidas seguras de trabalho conforme orientação do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador;

XX- realizar busca ativa de faltosos aos diferentes programas;

XXI- realizar outras ações a serem definidas de acordo com as prioridades locais;

XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

I- vigiar e proteger os próprios municipais, controlando a entrada e saída de pessoas, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas;

II- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;

III- proceder a contenção e retirada de pessoas alteradas nos próprios municipais, acionando o SAMU quando necessário;

IV- verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;

V- observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;

VI- acionar, imediatamente, as autoridades policiais na ocorrência de intercorrências anormais, realizando o registro de ocorrências;

VII- comunicar, imediatamente, à autoridade competente da Secretaria, os fatos e irregularidades ocorridas;

VIII- utilizar as ferramentas de trabalho fornecidas pela administração municipal;

IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE OPERACIONAL

I- coletar o lixo domiciliar;
II- coletar lixo armazenado em lixeiras nas vias públicas / setores;
III- coletar detritos deixados pelos caminhões coletores de lixo;
IV- construir cercas, pontes e galerias pluviais;
V- abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;
VI- abrir covas e executar tarefas similares junto ao cemitério;
VII- executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados;
VIII- plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais;
IX- limpar, conservar e irrigar os jardins;
X- realizar serviços de capinação em logradouros públicos;
XI- podar árvores;
XII- capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;
XIII- recolher galhos e entulhos;
XIV- executar serviços de varrição das vias públicas, como ruas e calçadas, obedecendo escalas;
XV- auxiliar na limpeza, manutenção e organização do Terminal Rodoviário Urbano (varrição, recolhimento de lixo e limpeza dos banheiros);
XVI- auxiliar na limpeza, manutenção e organização do Bosque Municipal (varrição, recolhimento de lixo, limpeza dos banheiros e lago, tratamento de animais/aves entre outros);
XVII- executar os serviços de lavagem, limpeza, desinfecção, enxugamento e lubrificação de veículos;
XVIII- manobrar veículos no local de lavagem;
XIX- realizar o controle de entrada, saída e condutores de veículos oficiais;
XX- zelar pela guarda, ordem, conservação, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares do trabalho;
XXI- encabar ferramentas;
XXII- auxiliar na entrega de documentos entre os setores da Secretaria onde é lotado;
XXIII- auxiliar na organização, limpeza e entrega de materiais no almoxarifado;
XXIV- executar serviços de lavanderia;
XXV- operar equipamentos manuais e mecanizados relacionados a execução das atribuições do cargo;
XXVI- efetuar a carga e descarga de materiais e insumos;
XXVII- efetuar buscas diárias, limpeza e organização nos pátios das Secretarias, eliminando criadouros de transmissores de doenças infecto contagiosas e realizando pequenos reparos;
XXVIII- quebrar pedras e pavimentos;
XXIX- preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
XXX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE CARPINTARIA E MARCENARIA

I- operar máquinas, ferramentas e instrumentos a fim de fixar, cortar, plainar peças em madeira;
II- utilizar instrumentos de medição a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;
III- cortar, lixar, pintar, polir e envernizar móveis;
IV- beneficiar a madeira, cortando-a e lavrando-a em peças que serão utilizadas;

V- cortar, encaixar e entalhar peças e objeto;
VI- executar serviços de madeiramento de prédios e outros;
VII- construir, encaixar e manter no local das obras, armações de madeira dos edifícios e das obras similares, utilizando processos e ferramentas adequadas para compor alvenarias, armações de telhado, andaimes e elementos afins;
VIII- instalar e ajustar esquadrias de madeira e outras peças tais como: janelas, portas, escadas, rodapés, divisórias, forros e guarnições, dentre outras;
IX- construir formas de madeira para concretagem;
X- reparar elementos de madeira, substituir total ou parcialmente, peças desajustadas ou deterioradas ou fixando partes soltas;
XI- aferir ferramentas de corte;
XII- confeccionar objetos de madeira;
XIII- transportar, lixar e aplicar manualmente ou mediante equipamentos, produtos nas superfícies dos móveis;
XIV- ter conhecimento de desenhos arquitetônicos, estruturais, sabendo interpretá-los para uma boa execução e acabamento final;
XV- ter capacidade para quantificar, relacionar materiais necessários à execução de serviços relacionados à área de atuação, extraindo essas quantidades de projetos;
XVI- executar trabalhos traçados de marcenaria;
XVII- lixar as peças já preparadas e montá-las para posterior acabamento;
XVIII- colocar ferragens como: dobradiças, puxadores e outras, nas peças e móveis montados, fixando-as nos locais indicados para possibilitar o manuseio dos mesmos;
XIX- examinar os desenhos e esboços recebidos, analisando as especificações técnicas, para determinar os materiais a serem utilizados na confecção ou reparação dos móveis e outras peças de madeira;
XX- confeccionar e reparar móveis para todas as unidades municipais;
XXI- montar palanquetes e passarelas para realização de eventos e solenidades municipais;
XXII- montar e desmontar paredes em madeira nos diversos órgãos municipais;
XXIII- reforma de móveis de escritório, tais como, tampos de mesas, cadeiras, etc.;
XXIV- proceder a instalação, manutenção e limpeza de calhas;
XXV- elaborar orçamentos de materiais com suas especificações para realização de projetos de carpintaria e marcenaria;
XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

I- executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
II- executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
III- assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias, rebocos e pisos;
IV- rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
V- assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
VI- executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
VII- zelar pela conservação, guarda, limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos peculiares ao trabalho;

VIII- limpar as superfícies, escovando-as, lixando-as ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, solventes e jatos de ar, para eliminar resíduos;
IX- preparar as superfícies, emassando-as, lixando-as e retocando as falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;
X- preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e qualidade especificadas;
XI- pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tintas ou produto similar, utilizando pincéis, rolos ou pistola;
XII- executar serviços com acabamento nobre, tais como: massa corrida, pintura em esquadrias metálicas, madeira e epóxi, e pintura com revólver;
XIII- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de obras e pinturas;
XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE SERRALHERIA E SOLDAS

I- preparar o material a ser utilizado na confecção das estruturas, de acordo com as especificações do projeto;
II- interpretar desenhos e medidas, efetuar cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios, a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
III- modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, desenvolver produtos e soluções, confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, bronze, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras;
IV- proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
V- executar cortes de tubos, alumínios e acabamentos de peças;
VI- executar corte dobra traçagem, solda, eletrodo, e acetileno;
VII- mudar ou remover chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;
VIII- ajustar fechaduras de segredo, fabricar caixas d'água de ferro;
IX- executar soldas e trabalhos de acabamento em obras e serralherias;
X- fazer serviços de soldagem, traçagem, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos;
XI- trabalhar com peças e artefatos de ferro perfilados e em chapas;
XII- fazer ajustagem, repuxar a frio e a quente;
XIII- executar passarelas, grades, pontes metálicas, vitrôs, gaiolas para animais do Bosque, traves, mata-burros, etc.;
XIV- utilizar, durante o desempenho normal de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja;
XV- soldar peças de metal e materiais diversos, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor;
XVI- unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
XVII- preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;

XVIII- verificar visualmente condições da peça, chanfrar peças, identificar posição de soldagem, aplicar removedores para retirada de óleos e gravar, aquecer previamente a peça com maçarico, escovar peças, goivar peças, dar acabamento à peça limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
XIX- identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte;
XX- controlar a velocidade de soldagem, soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.), soldar um ou mais materiais, controlar temperatura de interpasse, eliminar o sopro magnético, limpar ferramentas, trocar o arame no circuito alimentador ou pistola, reparar a solda (esmerilhando, goivando, etc.), identificar soldas através do sinete, definir o bico (pena) do maçarico, definir tipo de gás e regular manômetros;
XXI- selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
XXII- cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, tesoura manual, turquesa ou máquina própria, para obter os diversos componentes de armação;
XXIII- curvar os vergalhões em uma banca adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
XXIV- montar vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda, para construir as armações;
XXV- colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando conforme instruções recebidas;
XXVI- conferir toda a armação, para verificar se está de acordo com o projeto;
XXVII- confeccionar e reparar, trajar e colocar peças de ferro em veículos e máquinas em geral;
XXVIII- montar armações de ferro;
XXIX- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
XXX- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de serralheria e soldas;
XXXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS

I- executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;
II- zelar pela limpeza dos equipamentos e materiais utilizados na cozinha ou armazenados na despensa, assim como nas dependências utilizadas para consumo de alimentos, conservando a higiene dos ambientes;
III- organizar os utensílios e materiais sob sua responsabilidade;
IV- efetuar verificação e conservação do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
V- receber os alimentos, materiais de limpeza e utensílios, conferindo quantidade, qualidade e data de vencimento;
VI- armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado para consumo;
VII- controlar os estoques dos gêneros alimentícios, utensílios e de limpeza, verificando, planejando e informando o superior hierárquico, periodicamente, quanto a necessidades de reposição para suprir a demanda;

VIII- preparar a merenda escolar e zelar pela correta manipulação, evitando desperdício, distribuindo-a para todas as modalidades de ensino ofertadas, nos horários previamente determinados, de acordo com as orientações da nutricionista responsável;
IX- preparar e servir café;
X- controlar e fiscalizar a permanência de pessoas estranhas dentro da cozinha, coibindo o fluxo interno;
XI- comunicar imediatamente o superior hierárquico quanto a quaisquer problemas relacionados aos gêneros alimentícios, quando esses não estiverem de acordo com as normas estabelecidas;
XII- fornecer dados e informações sobre a alimentação, elaborando relatórios quando solicitado;
XIII- proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
XIV- fazer depósitos bancários e serviços externos de malote;
XV- realizar tarefas auxiliares de portaria;
XVI- realizar tarefas auxiliares de arquivo;
XVII- atender telefones e anotar recados quando necessário;
XVIII- atender e encaminhar o público aos setores competentes;
XIX- prestar informações sobre localização de repartições;
XX- participar das reuniões, quando solicitado ou convocado, assim como, das capacitações em serviço ofertadas;
XXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ALMOXARIFE

I- receber para guarda e proteção os materiais adquiridos;
II- efetuar a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais adquiridos no momento de sua recepção (entrega);
III- entregar os materiais mediante requisições autorizadas;
IV- exercer atividade de controle de estoque, com controle e registro de entrada e saída do material de qualquer natureza, estocagem e catalogação, provimento de guias de requisições, coleta simples de preços, previsão das necessidades, avaliação de qualidade do material;
V- fiscalizar e controlar a arrumação e correto acondicionamento dos materiais em controle específico, as modificações de entrada e saída de materiais, solicitando as reposições necessárias;
VI- participar dos levantamentos físicos e anuais, coordenando e acompanhando as contagens dos materiais estocados;
VII- efetuar ficha de controle de estoque e de localização com registro de código, quando não houver sistema informatizado;
VIII- elaborar comunicação de irregularidades ao fornecedor, indicando os motivos da devolução, quanto os aspectos qualitativo e quantitativo;
IX- elaborar Relatório Técnico de Inspeção, com o fim de definir, sob o aspecto qualitativo, o aceite ou a recusa do material comprado do fornecedor;
X- prestar as informações necessárias à elaboração da proposta orçamentária;
XI- preparar e redigir relatórios periódicos e dados estatísticos;
XII- determinar e aprovar a previsão de estoque de material de consumo;
XIII- orientar e prestar informações sobre especificações e padronizações de materiais;

XIV- manter atualizado os registros necessários;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ANALISTA CONTÁBIL

I- contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
II- levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais da Prefeitura, segundo a lei vigente;
III- exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores da Administração da Prefeitura;
IV- assinar, juntamente com o Secretário Municipal da Fazenda e o senhor Prefeito, os Balancetes e Balanços da Prefeitura, quando designado;
V- realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais da Prefeitura;
VI- realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;
VII- atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;
VIII- solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;
IX- atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;
X- analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;
XI- analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores afim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
XII- elaborar as prestações de contas dos recursos Federais e Estaduais recebidos;
XIII- efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;
XIV- efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO

I- avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do Orçamento do Município;
II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
III- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
IV- controlar o endividamento municipal e elaborar a programação financeira do Tesouro Municipal;
V- manter condições para que os munícipes sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária e financeira do Município;
VI- apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

ANALISTA DE DADOS

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- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

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 plataformas;
XXI- monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ARQUITETO

I- desempenhar atividades referente a edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, arquitetura paisagística e de interiores, bem como planejamento físico, local, urbano e regional;
II- atuar na reabilitação, reconstrução, preservação, conservação, restauro e valorização de edificações;
III- realizar coleta de dados, estudo, planejamento, projeto e especificação;
IV- elaborar e interpretar levantamentos topográficos cadastrais para a realização de projetos de arquitetura, de urbanismo e de paisagismo, fotointerpretação, leitura, interpretação e análise de dados e informações topográficas e sensoriamento remoto;
V- atuar na concepção e execução de projetos, projetos de ambientes, projetos para espaços externos e estruturas, com utilização racional dos recursos disponíveis e desenvolvimento sustentável;
VI- considerar o conforto ambiental, técnicas referentes ao estabelecimento de condições climáticas, acústicas, lumínicas e ergonômicas, para a concepção, organização e construção dos espaços;
VII- opinar sobre tecnologia e resistência de materiais, elementos e produtos de construção, patologias e recuperações;
VIII- atuar no desenvolvimento, análise, experimentação, ensaio, padronização, mensuração e controle de qualidade;
IX- realizar estudo de viabilidade técnica e ambiental;
X- produzir e divulgar técnica especializada;
XI- dar assistência técnica, assessoria e consultoria;
XII- emitir laudos e pareceres técnicos;
XIII- elaborar orçamentos;
XIV- elaborar desenho técnico;
XV- supervisar, coordenar e dirigir obra, instalação e serviço técnico;
XVI- conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
XVII- realizar vistoria, perícia, avaliação, monitoramento, auditoria e arbitragem;
XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Arquitetura e Urbanismo, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ARQUIVISTA

I- realizar planejamento, organização e direção de serviços de arquivo;
II- realizar planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
III- realizar planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
IV- realizar planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
V- realizar planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
VI- atuar na orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
VII- atuar na orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
VIII- atuar na orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
IX- promover medidas necessárias à conservação de documentos;
X- elaborar pareceres e trabalhos sobre assuntos arquivísticos;
XI- assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
XII- desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes;
XIII- realizar o recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Arquivologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I- executar serviços administrativos de natureza rotineira;
II- executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
III- prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;
IV- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
V- prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
VI- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
VII- elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
VIII- controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
IX- expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;
X- 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;
XI- manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;
XII- assessorar a chefia no planejamento e controle de: compensação do banco de horas, escala de férias, falta abonada, horas extras e licença prêmio;
XIII- manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE FARMACÊUTICO

I- auxiliar o farmacêutico no serviço de recebimento, armazenagem, distribuição e transporte de medicamentos e insumos que requeiram condições especiais de conservação, em conformidade com a legislação vigente;
II- auxiliar o farmacêutico nas atividades administrativas e na dispensação de medicamentos e insumos;
III- auxiliar o farmacêutico nas atividades de manipulação de fórmulas magistrais, no que diz respeito ao recebimento e armazenagem das matérias-primas/embalagens; produção dos medicamentos/produtos para saúde; distribuição e dispensação de medicamentos/produtos para saúde; organização e limpeza das dependências da farmácia de manipulação, objetivando a qualidade do serviço prestado;
IV- auxiliar o farmacêutico, quando necessário, nas atividades de operacionalização financeira e contábil do serviço;
V- reportar-se ao farmacêutico quanto às suas atividades diárias;
VI- atender ao público;
VII- cumprir com as instruções emitidas pelo farmacêutico;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ASSISTENTE DE SUPORTE EM TI

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- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico na área de Tecnologia da Informação.

ASSISTENTE SOCIAL

I- elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, entidades e organizações populares;
II- elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil;
III- encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população;
IV- orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
V- planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais;
VI- planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
VII- prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta e outras entidades, com relação às matérias relacionadas elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social;
VIII- prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
IX- realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, e outras entidades;
X- coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
XI- planejar, organizar e administrar programas e projetos em Unidade de Serviço Social;
XII- realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres sobre a matéria de Serviço Social;
XIII- fornecer treinamento, avaliação e supervisão direta de estagiários de Serviço Social;
XIV- dirigir e coordenar associações, núcleos, centros de estudo e de pesquisa em Serviço Social;
XV- coordenar seminários, encontros, congressos e eventos assemelhados sobre assuntos de Serviço Social;
XVI- dirigir serviços técnicos de Serviço Social em entidades públicas;
XVII- efetivar por meio de ações do Serviço Social o acesso dos usuários as Políticas Públicas, potencializando a ampliação dos direitos sociais;
XVIII- promover através de ações o bem-estar físico, mental e social dos usuários, tendo como foco os princípios da Lei nº 8080/1990 que regulamentam as ações e serviços de saúde;
XIX- articular ações profissionais nas dimensões: assistencial, equipe, socioeducativa, mobilização, participação e controle social, investigação, planejamento e gestão, assessoria, qualificação e formação profissional;
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 atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Serviço Social, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ATENDENTE DE ENFERMAGEM

I- executar atividades elementares de enfermagem, conforme a legislação vigente;
II- realizar acolhimento aos usuários nas necessidades de saúde;
III- realizar atividades relacionadas a higiene e conforto do usuário como: anotar, identificar e encaminhar roupas e pertences dos usuários, preparar divãs, macas, mesas de exames e cadeiras de rodas desocupadas;
IV- executar atividades relacionadas com a organização do ambiente, tais como: organizar e manter limpo o ambiente de trabalho; colaborar com a equipe na limpeza e ordem dos consultórios e unidade de saúde; buscar, receber, conferir, distribuir ou guardar o material proveniente do almoxarifado, farmácia e central de material; zelar pela conservação da unidade, comunicando ao enfermeiro os problemas existentes e zelar pela ordem, reposição, conservação do material, equipamentos e das dependências da unidade de saúde;
V- orientar a coleta de urina, fezes e catarro em recipientes adequados, seguindo a rotina estabelecida;
VI- efetuar a chamada do paciente e posicionamento adequado do mesmo, seguindo instruções recebidas, para auxiliar a enfermeira, médico ou cirurgião dentista, na realização de exames ou tratamento;
VII- executar atividade de apoio, tais como lavagem e preparo do material para esterilização;
VIII- auxiliar na rotina administrativa do serviço;
IX- utilizar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações de saúde;
X- participar das atividades de educação em saúde, conforme planejamento da equipe;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUDITOR-AUTORIZADOR/FISCALIZADOR

I- realizar auditoria analítica e operacional *in loco* de procedimentos em unidades hospitalares e ambulatoriais no âmbito do Sistema Único de Saúde;
II- analisar fichas clínicas, prontuários, exames e demais documentos de pacientes, para avaliar o procedimento executado, conforme normas vigentes do Sistema Único de Saúde;
III- encaminhar aos setores competentes, relatórios de auditoria realizada, indicando a conclusão e recomendando as providências que se fizerem necessárias, inclusive a glosa de pagamentos quando detectada não conformidade;

IV- solicitar ao médico assistente esclarecimentos necessários ao desempenho de suas atividades;
V- recomendar descredenciamento de profissionais e serviços que cometerem atos ilícitos ou atenderem mal o usuário do Sistema único de Saúde;
VI- atender, sob pena de responsabilização, as requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário, Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Tribunal de Constas da União, Sistema Estadual de Auditoria e Sistema Nacional de Auditoria;
VII- autorizar e auditar serviços e ações de saúde, não sendo permitida a realização concomitante destas atribuições no âmbito de um mesmo serviço e ação de saúde;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR

I- realizar e zelar pela limpeza / higienização geral da Unidade Escolar;
II- verificar diariamente as condições gerais de saúde dos alunos, levando ao conhecimento da direção da Escola qualquer alteração ou observação que julgar pertinente;
III- prestar os primeiros socorros em caso de acidente ocorrido dentro da Unidade Escolar, bem como atender as crianças que exigirem cuidados especiais de saúde;
IV- acompanhar os alunos com deficiência na locomoção pelas dependências da Unidade Escolar, inclusive aos sanitários, auxiliando-os no que for necessário;
V- acompanhar, sempre que necessário, os alunos à Unidade Básica da Saúde ou até suas residências;
VI- cuidar da higienização diária dos alunos, de acordo com a especificidade do atendimento oferecido pela Unidade Escolar: banho, troca de fraldas, escovação de dentes, vestir, calçar, etc., contribuindo para a gradativa autonomia do aluno com relação às atividades de vida diária;
VII- auxiliar os docentes nas atividades escolares implementadas;
VIII- colaborar com os professores nas refeições, repouso, recreação, intervalo para recreio, passeios e visitas externas à Unidade Escolar;
IX- colaborar no encaminhamento dos alunos que utilizam o transporte escolar;
X- executar serviços de lavanderia;
XI- monitorar as crianças no interior dos veículos escolares da frota municipal, quando necessário;
XII- prezar pelo zelo e conservação do patrimônio público nas Unidades Escolares;
XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Primeiros Socorros Nível 1.

AUXILIAR DE IMPRESSOR

I- executar serviços de impressão e cópias xerográficas;
II- retirar ordem de produção com o chefe do setor para iniciar as atividades;
III- cuidar da limpeza e conservação dos equipamentos, antes e após as impressões;
IV- iniciar a preparação da máquina, verificando se a faca da frente está chapando;

V- reabastecer a máquina com tintas, bobina mãe, tubete e cola, carregar os pallets com o material impresso e realizar a preparação da matéria prima para impressão;
VI- preparar a cola, observando as dosagens pré-estabelecidas de cola concentrada, solvente e verniz;
VII- interpretar as especificações do projeto e a adequação do resultado final;
VIII- conferir a disponibilidade dos diferentes tipos de papel e materiais utilizados nos processos de impressão;
IX- proceder a impressão, encadernação e plastificação;
X- realizar conferência de qualidade das impressões e dos produtos;
XI- confeccionar matrizes;
XII- cortar papel, blocagem e acabamento dos impressos;
XIII- observar a qualidade da fita, visando não quebrar por estar ressecada;
XIV- retirar a bobina completa, acionando o trava-braço do bobinador;
XV- identificar as bobinas com etiqueta padrão;
XVI- realizar anotações informações sobre o processo concluído, quantidade produzida, características do material, perdas e ocorrências;
XVII- informar qualquer anormalidade o encarregado do setor;
XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR DE TOPOGRAFIA

I- auxiliar na execução de levantamentos topográficos em geral;
II- auxiliar nos serviços de locações, nivelamentos de precisão e cálculos;
III- auxiliar na execução de manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;
IV- auxiliar no levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros;
V- efetuar a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;
VI- realizar levantamento de dados no campo;
VII- transportar o material de trabalho, zelando pela sua guarda e conservação;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL

I- orientar os pacientes sobre higiene bucal;
II- marcar consultas;
III- preencher sistema de informações;
IV- manter em ordem o arquivo;
V- revelar e montar radiografias intraorais;
VI- preparar o paciente para o atendimento;
VII- auxiliar no atendimento ao paciente;
VIII- instrumentar o cirurgião dentista junto à cadeira operatória;
IX- promover isolamento do campo operatório;
X- manipular materiais de uso odontológico;

XI- selecionar moldeiras;
XII- confeccionar modelos em gesso;
XIII- aplicar métodos preventivos para controle da cárie dental;
XIV- proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico;
XV- realizar lavagem, desinfecção e esterilização do instrumental e do consultório;
XVI- realizar acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
XVII- aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
XVIII- executar atividades educativas em grupo, de acordo as necessidades locais;
XIX- executar ações coletivas de escovação bucal;
XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

BIBLIOTECÁRIO

I- realizar estudo teórico e prático de organização, administração e utilização do acervo bibliográfico, documentos gráficos e audiovisuais;
II- planejar, dirigir, coordenar e controlar todas as atividades da Biblioteca Pública;
III- orientar, verificar e controlar as tarefas executadas por auxiliares no preparo do material bibliográfico entrado na Biblioteca, no empréstimo domiciliar de livros e no atendimento de consulta pública;
IV- estabelecer normas para o desenvolvimento dos trabalhos, de acordo com os métodos próprios à Biblioteca;
V- solucionar os casos aos quais não se aplicam medidas rotineiras;
VI- elaborar planos de organização ou reorganização de serviço, e determinar medidas para sua realização;
VII- fazer seleção de livros a serem adquiridos, considerando as características da Biblioteca, pedidos e sugestões dos leitores;
VIII- supervisionar e executar classificação e catalogação de obras bibliográficas, bem como organização dos fichários e execução das atividades ligadas à Biblioteca;
IX- elaborar quadros demonstrativos e relatórios das atividades da Biblioteca;
X- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Biblioteconomia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

BIOMÉDICO

I- supervisionar programas de coletas para análises;
II- interpretar e diagnosticar a partir de laudos de análises as possíveis origens dos problemas e propor correções;
III- proceder à análise de armadilhas entomológicas;
IV- realizar análises microscópicas, emitir laudos, pareceres, relatórios técnicos e assumir responsabilidade técnica em laboratório de Saúde Pública;

V- adotar medidas de Biossegurança;
VI- prestar assessoria, consultoria técnico-científica e pareceres técnicos na área de habilitação;
VII- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;
VIII- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
IX- participar da formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
X- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;
XI- fazer cumprir a legislação sanitária e ambiental vigentes;
XII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária e da saúde ambiental objetivando a saúde pública;
XIII- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais da saúde;
XIV- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação previstas em programas oficiais;
XV- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das políticas de saúde do Município;
XVI- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos na área de vigilância em saúde;
XVII- integrar equipes multiprofissionais de vigilância em saúde, contribuindo na sua área de competência;
XVIII- desenvolver pesquisas e auxílio a programas governamentais de saneamento para erradicação de doenças e educação sanitária;
XIX- avaliar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;
XX- realizar atividades gerenciais na Atenção Básica em Saúde;
XXI- aplicar conhecimentos (médicos ou não) com o objetivo de organizar sistemas e serviços de saúde, atuar em fatores condicionantes e determinantes do processo saúde-doença controlando a incidência de doenças nas populações através de ações de vigilância e intervenções governamentais;
XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XXIII- realizar investigação de casos suspeitos de intoxicação sob a responsabilidade da área de atuação da vigilância sanitária;
XXIV- emitir parecer técnico quando solicitado pela a chefia imediata;
XXV- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XXVI- 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;
XXVII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Biomedicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

BOMBEIRO CIVIL

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 libração 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- seguir o protocolo para casos de incêndio, priorizando a orientação a evacuação e salvamento de pessoas, e, só após, iniciar o combate ao incêndio;
XIV- acionar o Corpo de Bombeiros de Prontidão (CBP) e orienta-los sobre onde estão as chamas, qual material está em combustão, quais são os materiais próximos que podem entrar em combustão, dentre outras informações, nos casos de incêndio de maior proporção;
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 a Defesa Civil do Município;
XIX- usar obrigatoriamente o uniforme que o faça identificar como Bombeiro Civil;
XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

<u>REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO</u>: Ensino Médio Completo e Curso de Bombeiro Civil.

BORRACHEIRO

I- remover, recuperar e colocar pneus, câmaras de ar e outros artefatos de borracha utilizados em veículos;
II- substituir e fazer a manutenção de dispositivos guarnecidos com borracha em automóveis, caminhões e outras viaturas;
III- abastecer amortecedores substituindo gaxetas de pistões;
IV- operar com máquinas e equipamentos de vulcanização e recauchutagem;
V- preparar o material a ser recuperado, fazer raspagem mecânica e manual;
VI- aplicar remendos com borracha de ligação e cola;
VII- executar serviços de conservação de máquinas e equipamentos de trabalho;
VIII- proceder a limpeza do local de trabalho;
IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

CIRURGIÃO DENTISTA

I- realizar atendimento odontológico preventivo e curativo nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisando e sumarizando o prontuário, focalizando as necessidades do paciente e realizando história clínica que considere o contexto de vida do paciente;
III- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
IV- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
V- adotar medidas de Biossegurança;
VI- solicitar e interpretar exames complementares justificando suas decisões baseando-se em evidências, na relação custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
VII- elaborar um Plano de Cuidado para o paciente considerando as evidências clínicas encontradas na literatura, protocolos estabelecidos pela Secretária Municipal da Saúde e o contexto de vida do paciente, envolvendo outros profissionais ou recursos comunitários quando necessário;
VIII- contemplar no Plano de Cuidado, Ações de Prevenção e Promoção de Saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
IX- comunicar e registrar no prontuário as informações relevantes de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
X- manter comunicação respeitosa com paciente, sua família e acompanhante;
XI- avaliar indicadores de qualidade do serviço de saúde no qual participa e propor ações de melhoria;
XII- participar dos Programas de Aprimoramento e Educação Continuada propostos pela Secretária Municipal da Saúde;
XIII- participar na formação de recursos humanos da área da saúde, recebendo alunos em campo de estágio na Rede Básica de Saúde, de acordo com convênios firmados pela administração municipal;
XIV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XV- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata da área de atuação;

XVI- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XVII- apresentar relatórios/produção atualizados, informando à chefia imediata da área de atuação sobre irregularidades e trabalhos realizados;
XVIII- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos pertinentes a sua área de atuação;
XIX- 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;
XX- supervisionar direta e indiretamente o trabalho da auxiliar de saúde bucal;
XXI- realizar atividades educativas em grupo, de acordo com as necessidades locais;
XXII- supervisionar ações coletivas de escovação bucal;
XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Odontologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

CUIDADOR SOCIAL

I- desenvolver atividades de cuidados básicos essenciais para a vida diária e instrumentais de autonomia e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas;
II- desenvolver atividades para o acolhimento, proteção integral e promoção da autonomia e autoestima dos usuários;
III- atuar na recepção dos usuários possibilitando uma ambiência acolhedora;
IV- identificar as necessidades e demandas dos usuários;
V- apoiar os usuários no planejamento e organização de sua rotina diária;
VI- apoiar e monitorar os cuidados com a moradia, como organização e limpeza do ambiente e preparação dos alimentos;
VII- apoiar e monitorar os usuários nas atividades de higiene, organização, alimentação e lazer;
VIII- apoiar e acompanhar os usuários em atividades externas;
IX- desenvolver atividades recreativas e lúdicas;
X- potencializar a convivência familiar e comunitária;
XI- estabelecer e/ou potencializar vínculos entre os usuários, profissionais e familiares;
XII- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
XIII- contribuir para a melhoria da atenção prestada aos membros das famílias em situação de dependência;
XIV- apoiar no fortalecimento da proteção mútua entre os membros das famílias;
XV- contribuir para o reconhecimento de direitos e o desenvolvimento integral do grupo familiar;
XVI- apoiar famílias que possuem, dentre os seus membros, indivíduos que necessitam de cuidados, por meio da promoção de espaços coletivos de escuta e troca de vivência familiar;
XVII- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de qualificação profissional de Cuidador de Idoso.

DESENHISTA

I- realizar desenhos relativos ao cadastro, calculando áreas;
II- elaborar e desenvolver desenhos e projetos relacionados com a Engenharia, Arquitetura, Topografia, perspectivas, obras e edificações, sob supervisão técnica;
III- fazer desenhos topográficos baseados em levantamentos planimétricos, altímetros e cadastrais, para projetos de arruamento e pavimentação;
IV- desenhar plantas e perfis para projetos e calçamento, galerias de águas pluviais e sanitárias, redes elétricas e telefônicas;
V- fazer desenhos e detalhes de parques e jardins, hortos e praças, e de concreto armado para pontes, pontilhões, galerias e reservatórios;
VI- desenhar canalização, drenagens, redes de águas pluviais e alargamento de ruas, avenidas e praças, muro de arrimo e obras públicas, sob supervisão técnica;
VII- fazer croquis de cadastramento de ruas;
VIII- executar cálculos de áreas de lotes e prédios, notas de terraplanagem e grades;
IX- colorir desenhos com emprego de tintas nanquim, aquarela, guache e lápis de cor;
X- desenhar gráficos estatísticos, letreiros, emblemas, mapas, cartazes, organogramas, etc.;
XI- desenhar parcelamento de propriedades do Município e subdivisão de lotes e terrenos;
XII- manusear máquina heliográfica para obter cópias de originais;
XIII- tirar cópias e fazer ampliações diversas;
XIV- zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos peculiares ao trabalho;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico de Desenhista em Edificações.

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 e a implementação 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 Político 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- zelar pelo cumprimento das Horas de Estudo Coletivo e avaliar a sua eficácia;
XVIII- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XIX- promover a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
XX- promover a avaliação externa nos níveis: municipal, estadual e federal;
XXI- garantir a implementação da Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XXII- prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares;
XXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação Stricto Sensu (Mestrado ou Doutorado) em Educação, em qualquer caso com comprovada experiência de 5 (cinco) anos em docência na educação básica.

EDUCADOR SOCIAL

I- manter contato permanente em locais do Município considerados de risco social e pessoal para usuários (crianças e adolescentes);
II- manter atualizados os cadastros dos usuários de assistência social;
III- participar na elaboração, formulação e implementação das atividades e ações desenvolvidas na assistência social;
IV- responsabilizar-se pela eficiência e resultado do trabalho da equipe, realizando na área da assistência social;
V- oportunizar, acompanhar e avaliar o processo de aprendizagem essencial na área educativa, sociopolítica e econômica, garantindo o direito do exercício da cidadania dos usuários;
VI- estimular e participar de processos de inovações ao trabalho, que possam beneficiar e ampliar as ações na área da assistência social;
VII- comprometer-se e exercitar a prática do trabalho em equipe;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Sociais ou Pedagogia.

ELETRICISTA

I- instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;
II- instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;

III- executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;
IV- efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;
V- substituir e reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;
VI- efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que os mesmos tenham plena condições de funcionamento;
VII- interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;
VIII- dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;
IX- instalar a iluminação festiva nas ruas, praças e espaços públicos em geral, por ocasião de eventos determinados;
X- realizar cabeamento de rede telefônica;
XI- realizar manutenção em rede energizada secundária e primária;
XII- realizar a troca de reatores e lâmpadas em vias públicas e praças;
XIII- realizar a instalação de enfeites comemorativos em próprios públicos e vias públicas;
XIV- realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;
XV- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricista;
XVI- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10).

ENFERMEIRO

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 atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO AGRÔNOMO

I- supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades de engenharia agronômica e abastecimento alimentar;
II- prever e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
III- realizar levantamentos para melhorar a eficiência do setor agropecuário;
IV- fazer vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos em questões que envolvam irrigação, drenagem, recursos naturais renováveis, ecologia, agropecuária, fertilizantes, corretivos, arborização urbana, etc.;
V- desenvolver pesquisas, análises, experimentação, ensaios e divulgação técnica sobre beneficiamento e conservação de produtos animais e vegetais, processo de cultura e de utilização de solo;

VI- promover operação e manutenção de equipamentos e instalação referente à mecanização da agricultura e implementos agrícolas;
VII- promover e incentivar a organização rural, através de associativismo e cooperativismo;
VIII- elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica, assistência e assessoria em economia rural, crédito e seguro rural;
IX- orientar, supervisionar, executar serviços relativos ao uso e à preservação de recursos naturais renováveis, tais como: arborização urbana; recomposição de matas ciliares; paisagismo; planejamento conservacionista e práticas de controle de erosão;
X- organizar e manter o Viveiro Municipal, direcionando e controlando a produção e distribuição de mudas e espécies nativas e de arborização de ruas, conforme as necessidades do Município;
XI- organizar e manter o Bosque Municipal, preservando e restaurando os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
XII- participar de geração, orientação, adaptação e difusão de técnicas agrícolas;
XIII- realizar levantamentos e outras atividades para melhorar a eficiência do setor agropecuário e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes, desenvolvendo projetos propostos pela Secretaria;
XIV- promover a realização de estudos visando determinar os melhores espécimes para a arborização nos logradouros públicos e o embelezamento de praças e jardins, através de projetos da Secretaria;
XV- promover e acompanhar trabalho de máquinas agrícolas para pequenos e médios produtores, executando programas de incentivo à produção;
XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Engenharia Agronômica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I- desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através do planejamento e gestão ambiental;
II- realizar gestão de saneamento;
III- elaborar avaliação de estudo de impacto ambiental;
IV- realizar monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;
V- realizar licenciamento ambiental de obras municipais emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;
VI- executar atuação técnica no sistema operacional de transporte e tratamento de lixo doméstico e resíduos industriais;
VII- fiscalizar e orientar no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;
VIII- realizar análises e indicadores de qualidade da água, ar e solo;
IX- identificar problemas ambientais e recuperar áreas degradadas;
X- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
XI- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais competentes;
XII- manifestar sobre normas e indicadores para lançamento de esgoto tratado em curso d'água;
XIII- elaborar e executar projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Engenharia Ambiental, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO CIVIL

I- exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;
II- elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
III- realizar estudos de saneamento urbano e rural;
IV- projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;
V- fornecer dados estatísticos de suas atividades;
VI- elaborar relatórios periódicos;
VII- estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Civil, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I- estudar desde o projeto até o funcionamento, com vista a problemas de higiene do trabalho, tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas;
II- orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;
III- elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
IV- inspecionar áreas e equipamentos da Prefeitura quanto à segurança do trabalho;
V- enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho;
VI- elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
VII- examinar equipamentos, opinando do ponto de vista de segurança do trabalho;
VIII- indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a qualidade dos mesmos;
IX- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
X- inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;
XI- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;
XII- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;

XIII- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
XIV- articular com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenamento ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
XV- analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
XVI- manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
XVII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
XVIII- promover articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, da elaboração de programas de treinamento geral e especifico de segurança do trabalho;
XIX- estudar problemas de engenharia sanitária;
XX- estudar tratamento e destinação de resíduos industriais;
XXI- delimitar áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
XXII- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XXIII- organizar e orientar tecnicamente a comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
XXIV- articular e intercambiar com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XXV- elaborar e manter um fichário estatístico sobre acidente do trabalho ocorridos na Prefeitura, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho e articulação com o setor de Medicina do Trabalho no estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, Pós-Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I- dar assistência às redes elétricas, hidráulicas e de telefone, a todas as repartições municipais;
II- distribuir o pessoal do departamento elétrico e hidráulico, de acordo com o organograma de trabalho;
III- elaborar orçamento e projetos de obras a serem executadas para a municipalidade;
IV- realizar manutenção das instalações elétricas, hidráulica e telefônicas nas Escolas Municipais e demais repetições públicas municipais, bem como praças e logradouros públicos;
V- zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
VI- supervisionar o consumo de energia e água das repartições municipais;
VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

ENGENHEIRO FLORESTAL

I- elaborar e executar Projetos Técnicos de Reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana e rural;
II- efetuar análise de Projetos Ambientais, realizando a elaboração e o acompanhamento de Termos de Compromisso Ambientais;
III- emitir Laudos Técnicos Ambientais para novos loteamentos e empreendimentos;
IV- providenciar licenciamentos junto aos órgãos ambientais estaduais competentes;
V- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
VI- avaliar projetos de impactos ambientais;
VII- incentivar, colaborar e participar de estudos de interesse ambiental, a nível federal e estadual, através de ações comuns, convênios e consórcios;
VIII- participar da elaboração de planos e ocupações de áreas de drenagem de bacias ou sub-bacias hidrográficas, do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação de solo, de iniciativa de outros organismos;
IX- participar na promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagísticos, histórico, cultural e arqueológico;
X- administrar as unidades de conservação e outras áreas protegidas, visando à proteção de mananciais, ecossistemas naturais, flora e fauna, recursos genéticos e outros bens e interesses ecológicos, estabelecendo as normas a serem observadas nessas áreas;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Florestal, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FARMACÊUTICO

I- desempenhar funções de dispensação ou manipulação de fórmulas magistrais e farmacopeias, quando a serviço do público em geral;
II- exercer a direção, assessoramento e responsabilidade técnica em órgãos, laboratórios, setores ou estabelecimentos farmacêuticos em que se pratiquem o depósito, a extração, a purificação, o controle de qualidade, a inspeção de qualidade, a análise prévia, a análise de controle e a análise fiscal de insumos farmacêuticos de origem vegetal, animal e mineral;
III- elaborar laudos técnicos e realizar perícias técnico-legais relacionadas com atividades, produtos, fórmulas, processos e métodos farmacêuticos ou de natureza farmacêutica;
IV- executar as atividades de Assistência Farmacêutica no âmbito do Sistema Único de Saúde;
V- promover o acesso e o uso racional de medicamentos junto ao paciente e aos profissionais de saúde, por intermédio de ações que disciplinem a prescrição, a dispensação e o uso;
VI- assegurar a dispensação racional de melhor relação custo-benefício dos medicamentos e viabilizar a implementação da Atenção Farmacêutica;
VII- selecionar, programar, adquirir, receber, distribuir e dispensar medicamentos e insumos, garantindo a armazenagem, rastreabilidade e o transporte correto com garantia da qualidade dos produtos e serviços;
VIII- acompanhar e avaliar a utilização de medicamentos e insumos, inclusive os medicamentos fitoterápicos e homeopáticos, na perspectiva da obtenção de resultados concretos e da melhoria da qualidade de vida da população;

IX- elaborar manual de normas e procedimentos operacionais visando uniformizar os procedimentos e conduta realizados pelo Serviço de Assistência Farmacêutica Municipal;
X- elaborar Plano de Gerenciamento de Resíduos adequado à realidade local e de acordo com as legislações vigentes;
XI- desempenhar trabalhos de educação em saúde direcionados aos diversos perfis da população;
XII- estimular, apoiar, propor e garantir a educação permanente de profissionais da saúde envolvidos direta ou indiretamente em atividades de Assistência Farmacêutica Municipal;
XIII- promover e divulgar as atividades de farmacovigilância junto aos profissionais de saúde, notificando desvios de qualidade e reações adversas a medicamentos aos órgãos competentes;
XIV- assessorar na elaboração do edital de aquisição de medicamentos e outros produtos para a saúde e das demais etapas do processo;
XV- avaliar de forma permanente as condições existentes para o armazenamento, distribuição e dispensação de medicamentos, realizando os encaminhamentos necessários para atender à legislação sanitária vigente;
XVI- promover no seu âmbito o uso correto do medicamento e o acompanhamento farmacoterapêutico do paciente;
XVII- promover a inserção da assistência farmacêutica nas Redes de Atenção à Saúde (RAS) e dos serviços farmacêuticos;
XVIII- elaborar a Relação de Medicamentos padronizados pelo município e suas revisões periódicas;
XIX- elaboração e divulgação de informes técnicos, protocolos terapêuticos e materiais informativos sobre Assistência Farmacêutica e medicamentos em conjunto com outros profissionais;
XX- manter a guarda das substâncias sujeitas a controle especial e dos medicamentos que as contenham e efetuar os registros dos controles de movimentação, de acordo com a legislação sanitária em vigor;
XXI- manipular fórmulas magistrais e oficinais, bem como a aquisição e controle da qualidade da matéria-prima, armazenamento, avaliação farmacêutica da prescrição, manipulação, fracionamento, conservação, transporte, dispensação das preparações magistrais, além da atenção farmacêutica aos usuários ou seus responsáveis, visando à garantia de sua qualidade, segurança, efetividade e promoção do seu uso seguro e racional;
XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XXIII- emitir parecer técnico quando solicitado pela chefia imediata;
XXIV- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XXV- 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;
XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Farmácia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FISCAL DE OBRAS

I- fiscalizar, periodicamente, todas as obras em execução, licenciadas pela municipalidade, verificando a obediência ao projeto e aos dispositivos legais municipais, estaduais e federais em vigor;
II- exigir e anotar comunicação de início de urbanização de terrenos, edificações ou instalações, devidamente assinada pelo profissional responsável, observando se o mesmo é licenciado;
III- proceder à medição dos recuos mínimos obrigatórios e das dimensões dos compartimentos das edificações;
IV- exigir dos responsáveis pelas obras a verificação de alinhamento e nivelamento após o início das construções, encaminhando-a ao serviço de topografia para verificação;
V- exigir o projeto aprovado e a respectiva licença;
VI- verificar instalações com base na legislação vigente;
VII- notificar, lavrar autos de infração e embargar obras quando detectada a inobservância do projeto e dispositivos legais;
VIII- exigir para obras concluídas o pedido de baixa, procedendo à vistoria final;
IX- medir a altura e largura dos cômodos, distâncias das divisas laterais, recuo do alinhamento, comprimento e largura das janelas e portas e pé direito do prédio;
X- vistoriar instalações hidráulicas e sanitárias e observar, de um modo geral, se não foi alterado o projeto;
XI- verificar a validade de alvarás relativamente ao prazo concedido e proceder à avaliação aproximada do metro quadrado do imóvel, de acordo com o acabamento;
XII- informar processos de renovação e transferência de alvará, aprovação e modificação de projetos, termos de compromisso e licenças diversas;
XIII- notificar e embargar construções clandestinas;
XIV- vistoriar imóveis quando da solicitação de licença de funcionamento para verificação quanto à adaptabilidade da atividade requerida;
XV- providenciar a realização de vistorias em imóveis oriundos de reclamações nas ouvidorias ou demais requerimentos administrativas, relatando as providências adotadas;
XVI- proceder o cadastramento de novos processos ao Programa de Controle Imobiliário;
XVII- proceder a atualização cadastral do requerente ao Programa de Controle Imobiliário;
XVIII- realizar vistorias e demais diligências solicitadas através de secretarias municipais e autarquias e demais órgãos públicos estaduais e federais;
XIX- exercer fiscalização preventiva e organizacional através de orientação e expedição de notificações para cumprimento das leis municipais, estaduais e federais quanto aos respectivos itens: sinalização visual e sonora, acessibilidade, rebaixamento de guia, colocação de tapumes, retirada de materiais de construção e degraus do passeio público e proteção a trabalhadores e imóveis vizinhos;
XX- proceder a vistorias em áreas urbanas e rurais invadidas com levantamento fotográfico do local e identificação do invasor;
XXI- informar os projetos com prazo de alvará de construção expirado e situação existente no local;
XXII- vistoriar os imóveis concluídos para liberação do habite-se, verificando detalhadamente se a obra atendeu integralmente o memorial descritivo e projeto apresentado;
XXIII- numerar projetos ou solicitações formalizadas perante a Prefeitura;
XXIV- emitir relatórios periódicos semanais detalhados sobre suas atividades e manter a chefia permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas nas obras e serviços;
XXV- orientar as pessoas e os profissionais quanto ao cumprimento das legislações pertinentes;

XXVI- fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações;
XXVII- fornecer, pormenorizadamente, informações completas dos projetos de construção, regularização e aumento, reforma e demais solicitações protocoladas junto à prefeitura, descriminando detalhadamente as situações identificadas no local;
XXVIII- responsabilizar-se pela expedição de habite-se, sujeitando-se a eventuais sanções administrativas e jurídicas quanto à emissão;
XXIX- expedir certidões determinadas pelo Secretário Municipal responsável;
XXX- realizar vistorias nas solicitações de revisão de imposto predial e territorial urbano;
XXXI- fornecer a emissão do comprovante de dados do imóvel quando solicitados;
XXXII- abster-se de atuar como autor ou responsável técnico em projetos particulares de construção, regularização e aumento e reformas;
XXXIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

FISCAL DE POSTURAS

I- fiscalizar, segundo plano estabelecido, todas as disposições do Código de Posturas do Município de Marília, tais como: higiene pública em todos os seus setores, bem-estar público em todos os seus aspectos, localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços ou similares;
II- elaborar notificações, lavrar autos de infração, realizar apreensões, interdições e lacrações de estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços e dar providências no exercício do poder de polícia administrativo;
III- fazer relatórios de fiscalização, comunicando ocorrências diversas e destacando os casos que necessitam vistoria;
IV- fiscalizar o horário fixado para funcionamento do comércio em geral;
V- fiscalizar o comércio ambulante e eventual;
VI- fiscalizar para garantir as condições básicas de bem-estar, proteção e sossego públicos no que tange à emissão de níveis sonoros e ruídos na área urbana do Município de Marília;
VII- fiscalizar o controle relativo às questões de arborização pública;
VIII- fiscalizar a atividade relativa ao uso de caçambas;
IX- fiscalizar o uso de containers em obras para guardar materiais de construção e ferramentas no perímetro urbano e de expansão urbana do Município;
X- fiscalizar a política de proteção, controle, conservação e recuperação do meio ambiente;
XI- fiscalizar a instalação de “Food Truck”, veículo automotor destinado à comercialização de gêneros alimentícios de caráter eventual e de modo estacionário;
XII- fiscalizar o cumprimento das normas para realização de festas, shows e eventos mediante a cobrança de ingressos ou não em estabelecimentos comerciais ou não existentes na área urbana e rural do Município de Marília;
XIII- fiscalizar sobre as normas para a realização de provas equestres e rodeios;
XIV- fiscalizar a proibição de “trotes acadêmicos” nas vias e logradouros públicos do Município;

XV- fiscalizar sobre a criação de caixa exclusivo no atendimento a idosos, pessoas com deficiência física e gestantes, nos estabelecimentos comerciais que disponham de 05 (cinco) caixas registradoras ou mais;

XVI- fiscalizar sobre a obrigação das casas noturnas e similares a afixarem placas informando a capacidade máxima de lotação do estacionamento, atestado pelo Corpo de Bombeiros;

XVII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, no âmbito do Município, a colocar à disposição dos usuários, pessoal suficiente para que o atendimento seja efetivado em tempo razoável;

XVIII- fiscalizar sobre a colocação de placas informativas no interior de todas as agências bancárias, no âmbito do Município de Marília, informando sobre os benefícios disponíveis aos usuários;

XIX- fiscalizar sobre a obrigatoriedade dos estabelecimentos bancários receberem o pagamento de boletos de qualquer valor;

XX- fiscalizar sobre a proibição da comercialização de bebidas em garrafas de vidro em casas de shows e eventos, em locais diversos;

XXI- fiscalizar a proibição do plantio, sem autorização municipal, nas áreas públicas não urbanizadas existentes no Município, inclusive nas áreas públicas que compreenderem os canteiros centrais das avenidas ou seus prolongamentos;

XXII- fiscalizar sobre a instalação de bebedouros de água potável em supermercados, agências bancárias e estabelecimentos congêneres;

XXIII- fiscalizar sobre a obrigatoriedade da instalação de sistema de monitoramento, por câmeras de vídeo, nas áreas internas e externas das boates, casas de diversão e similares;

XXIV- fiscalizar sobre a instalação de divisórias entre os caixas e o espaço reservado para os clientes que aguardam atendimento nos estabelecimentos bancários;

XXV- fiscalizar sobre a obrigatoriedade das agências bancárias, casas lotéricas, agências dos Correios e correspondentes bancários, localizados no Município de Marília, a instalar câmeras de vídeo em suas áreas externas;

XXVI- fiscalizar sobre a proibição do uso de sinalizadores pirotécnicos, bem como apresentação de shows de pirófagos, em recintos fechados;

XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

FISCAL DE RENDAS

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.

IV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.

FISIOTERAPEUTA

I- empregar terapêuticas objetivando tratar, habilitar, reabilitar a disfunção presente, seja ela: congênita, adquirida ou de origem patológica, independentemente de sua complexidade, através de meios naturais e físicos, que são eles: Plantas medicinais, Fitoterapia, Meditação, Acupuntura, Procedimentos manuais, Cinesioterapia, Mecanoterapia, Termoterapia, Fototerapia, Sonidoterapia, Eletroterapia;
II- cuidar de pacientes nas fases pré e pós-operatória;
III- prevenir e tratar doenças respiratórias e cardíacas, reabilitar doentes, prescrever e aplicar exercícios ligados aos aparelhos respiratório e circulatório;
IV- prevenir e tratar doenças relacionadas com o trabalho;
V- estimular os músculos de quem sofre limitações de movimento, como idosos e portadores de deficiência física;
VI- auxiliar na reabilitação dos pacientes que tiveram derrame cerebral, paralisia e traumatismo de coluna e crânio;
VII- auxiliar na reabilitação dos portadores de patologias e síndromes típicas de criança, como paralisia cerebral e síndrome de Down;
VIII- acelerar a recuperação de movimentos e reduzir dores de pacientes com fraturas, traumas ou luxações;
IX- prevenir e reabilitar lesões da coluna vertebral e das articulações causadas por postura incorreta ou esforço repetitivo;
X- manter-se atualizado quanto às disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;

XI- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;
XII- 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;
XIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Fisioterapia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FONOAUDIÓLOGO

I- desenvolver e 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 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- apoiar e participar das campanhas municipais, estaduais e federais de saúde;
XI- desenvolver trabalho de prevenção no que se refere à área da comunicação escrita e oral, voz e audição;
XII- participar de equipes de diagnóstico, realizando a avaliação da comunicação oral e escrita, voz e audição;
XIII- realizar terapia fonoaudiológica dos problemas de comunicação oral e escrita, voz e audição;
XIV- realizar o aperfeiçoamento dos padrões da voz e fala;
XV- colaborar em assuntos fonoaudiológicos ligados a outras ciências;
XVI- projetar, dirigir ou efetuar pesquisas fonoaudiológicas promovidas por entidades públicas, privadas, autárquicas e mistas;
XVII- lecionar teoria e prática fonoaudiológicas;
XVIII- supervisionar profissionais e alunos em trabalhos teóricos e práticos de Fonoaudiologia;
XIX- assessorar órgãos e estabelecimentos públicos, autárquicos, privados ou mistos no campo da Fonoaudiologia;
XX- participar da Equipe de Orientação e Planejamento Escolar, inserindo aspectos preventivos ligados a assuntos fonoaudiológicos;
XXI- dar parecer fonoaudiológico, na área da comunicação oral e escrita, voz e audição;

XXII- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XXIII- quando solicitado pela chefia imediata, elaborar as escalas de serviço interno/externo, bem como os roteiros de trabalho a serem utilizados pela equipe;
XXIV- realizar gerenciamento audiométrico dos servidores municipais que ocupam os cargos que necessitam de maior cuidado para a conservação auditiva;
XXV- realizar treinamento para integrantes das CIPAs constituídas no âmbito do Município de Marília;
XXVI- realizar treinamento para servidores que fazem uso de Equipamento de Proteção Auditiva;
XXVII- realizar visitas de inspeção *in loco;*
XXVIII- realizar prevenção de patologias auditivas;
XXIX- realizar fonoterapia em servidores com patologia vocal ocupacional;
XXX- 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;
XXXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Fonoaudiologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

FOTÓGRAFO

I- realizar serviços fotográficos em geral, relacionados com as atividades da Prefeitura Municipal e seus eventos importantes;
II- organizar, manter e sistematizar os negativos fotográficos, permitindo sua pronta localização sempre que necessário;
III- arquivar eletronicamente o material fotográfico digital, permitindo o fácil acesso e pronta utilização, sempre que necessário;
IV- zelar pelos equipamentos utilizados;
V- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico em Fotografia.

GUARDA VIDAS

I- realizar ações preventivas para a preservação da vida e integridade física, evitando acidentes e afogamentos;
II- prestar atendimento de primeiros socorros a vítimas de acidentes no interior dos centros de lazer, solicitando atendimento médico, quando necessário;
III- elaborar relatórios mensais referentes às suas atividades;
IV- cumprir e orientar os usuários quanto a procedimentos de segurança;
V- zelar pelas condições de higiene e segurança do local de trabalho;
VI- participar, com aproveitamento, em curso de reciclagem anual a ser ministrada pelo Corpo de

Bombeiros de Marília ou por outra entidade de interesse municipal, correlacionada a suas atividades;

VII- estar sempre apto e treinado a desenvolver as atividades físicas que lhe forem exigidas;

VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso de Primeiros Socorros Nível 1.

INSTRUTOR DE BANDA MARCIAL

I- auxiliar o Maestro na direção dos ensaios da Banda Marcial;

II- guardar e conservar os uniformes e instrumentos musicais, afinando-os quando necessário;

III- administrar disciplina aos componentes da Banda Marcial;

IV- organizar a ordem unida dos componentes nos desfiles ou apresentações;

V- ensaiar, organizar e executar as evoluções dos componentes da Banda Marcial;

VI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico em Regência.

INSTRUTOR DE DANÇA

I- ministrar oficina livre de dança, conduzir a formação de um núcleo de dança e a montagem de um espetáculo na comunidade;

II- participar de todas as atividades da Secretaria Municipal da Cultura;

III- liderar e orientar técnica e artisticamente os alunos, com vista ao melhor desempenho individual e do grupo;

IV- cuidar continuamente da sua atualização profissional com base em pressupostos artístico-pedagógicos contemporâneos;

V- zelar pela disciplina e pelas relações interpessoais agindo com ética profissional dentro e fora da sala de aula;

VI- participar de reuniões pedagógicas, avaliações internas e práticas comentadas;

VII- trabalha de forma articulada à coordenação do curso;

VIII- executar e participar do processo de orientação, auxiliando os alunos a melhor conduzir suas dificuldades e anseios;

IX- participar e acompanhar eventos fora da escola, sempre que solicitado;

X- planejar e avaliar aulas e atividades artístico-pedagógicas;

XI- apresentar à coordenação e aos alunos o planejamento semestral das disciplinas, esclarecendo os tópicos a serem abordados e o período;

XII- apresentar critérios e instrumentos do processo avaliativo;

XIII- dar apoio nas apresentações, seminários, *workshops* e dar suporte eventual nas atividades dos alunos;

XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Registro Profissional de Bailarino, Dançarino ou Ensaiador de Dança na Delegacia Regional do Trabalho.

INSTRUTOR DE FORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

I- promover o ensino dos conteúdos específicos referentes à comunicação, formas diversas de expressão e resolução de problemas, possibilitando a aprendizagem teórica e prática;
II- cumprir o conteúdo programático do curso, em consonância com as diretrizes da unidade;
III- realizar, periodicamente, a avaliação dos educandos sob sua responsabilidade, informando à coordenação sobre quaisquer irregularidades que possam ocorrer na aprendizagem dos mesmos;
IV- cumprir o Plano de Trabalho da Unidade, no que tange à sua área de atuação, participando das reuniões de equipe e com a coordenação e, de desfile, exposição e mostras, sempre que for requisitado;
V- manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
VI- apresentar relatórios periódicos sobre as suas atividades;
VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção;

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Pedagogia, Letras ou Matemática.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM ELÉTRICA

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano curricular apresentando à Coordenação da Casa do Pequeno Cidadão as dificuldades encontradas;
II- colaborar no processo de orientação educacional e na qualificação profissional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e assistentes sociais envolvidos, informando-os sobre o desenvolvimento dos discentes e obtendo dados do interesse para o processo educativo;
III- executar e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
IV- proceder à observação dos alunos, identificando suas necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os para a coordenação que tomará as providencias cabíveis;
V- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas da Casa do Pequeno Cidadão;
VI- participar de reuniões pedagógicas, reciclagem, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções da Casa do Pequeno Cidadão;
VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Eletrotécnica.

INSTRUTOR DE TREINAMENTO EM INFORMÁTICA

I- prestar suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software de autoria, básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral;
II- prestar suporte em ambiente Windows Server, Windows, Linux e Web;

III- diagnosticar problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando soluções para o mesmo ou solicitando apoio superior;
IV- desenvolver aplicações baseadas em software de autoria e básico, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática;
V- realizar o acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;
VI- contribuir em treinamentos de usuários no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático;
VII- auxiliar na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos pertinentes à sua área de atuação para assegurar a pronta localização de dados;
VIII- zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
IX- manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do trabalho;
X- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Informática.

MAESTRO

I- dirigir ensaios e concertos da Banda Marcial;
II- escolher as obras musicais e executar e compor o programa de ensaios e apresentações;
III- compor, arranjar ou adaptar músicas;
IV- ensaiar o grupo de música e executar a obra corretamente;
V- dispor os membros do grupo de modo a fundir os elementos em um conjunto harmonioso;
VI- dirigir o grupo para a execução de obras musicais, marcando e dando outras indicações que servem para regular as mudanças de tempo e as entradas dos membros do grupo;
VII- promover concertos em eventos e solenidades oficiais;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Música.

MECÂNICO

I- realizar serviços de manutenção de veículos, como montagem de faixa de breque, câmbio, molejo, dentre outras;
II- executar serviços de montagem de basculante;
III- montar e desmontar diferencial;
IV- auxiliar na desmontagem de motores da frota;
V- diagnosticar e consertar defeitos de motores a álcool, gasolina e diesel;
VI- realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;
VII- manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;

VIII- dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Prefeitura, em assistência especializada;
IX- supervisionar todo o serviço executado pelos auxiliares, orientando-os na execução de suas tarefas;
X- zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XI- elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de mecânica;
XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Mecânica de Veículos.

MÉDICO

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

MÉDICO ESPECIALISTA [(1)]

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes à área de especialidade apresentada para enquadramento ou reenquadramento no cargo de Médico Especialista;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ANGIOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Angiologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Angiologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Cardiologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Cardiologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CARDIOLOGIA PEDIÁTRICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Cardiologia Pediátrica;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Cardiologia ou Pediatria e certificação em cardiologia pediátrica pela Sociedade Brasileira de Cardiologia ou Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Cardiologia ou TEAMB em Pediatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA CLÍNICA MÉDICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Clínica Médica;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Clínica Médica.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA DERMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Dermatologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Dermatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ENDOCRINOLOGIA E METABOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Endocrinologia e Metabologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Endocrinologia e Metabologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GASTROENTEROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;

XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Gastroenterologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Gastroenterologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GERIATRIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Geriatria;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Geriatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA GINECOLOGIA E OBSTETRÍCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Ginecologia e Obstetrícia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Ginecologia e Obstetrícia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA INFECTOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Infectologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Infectologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MASTOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;

XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Mastologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Mastologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DE EMERGÊNCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Medicina de Emergência;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Medicina de Emergência.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA MEDICINA DO TRABALHO

I- programar e executar planos de proteção sanitária da saúde dos trabalhadores;
II- realizar inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho;
III- realizar exames pré-admissionais, periódicos e especializados, inclusive provas biológicas e outras necessárias aos fins previstos;
IV- dedicar cuidado especial aos trabalhadores expostos à insalubridade, aos do sexo feminino, aos menores e aos deficientes;
V- estudar a importância do fator humano nos acidentes e adoção de medidas preventivas;
VI- analisar as causas da fadiga dos trabalhadores, indicando medidas preventivas;
VII- estudar as causas médicas do absenteísmo e propor medidas para seu controle;
VIII- planejar e coordenar programas de educação sanitária e alimentação para os trabalhadores, e divulgar conhecimentos que visem à prevenção de doenças no trabalho;
IX- promover medidas profiláticas como vacinação e outras;
X- promover levantamentos de doenças e acidentes do trabalho, estudos epidemiológicos e análise dos resultados com vistas às atividades preventivas;
XI- estabelecer para o pronto atendimento dos acidentes e das emergências médicas e promover o treinamento de Primeiros Socorros dentro do Município;
XII- organizar estatísticas de morbidade e de mortalidade dos trabalhadores, com investigação de suas possíveis relações com as atividades funcionais;
XIII- orientar e participar na CIPA no que se refere à preservação e proteção da saúde dos trabalhadores;
XIV- elaborar programas, supervisionar e participar do treinamento dos empregados, referente a preservação e proteção da saúde;
XV- sugerir medidas visando ao aproveitamento dos recursos médicos comunitários;
XVI- articular com o setor especializado em Segurança do Trabalho, no estudo e solução dos problemas comuns aos dois setores;

XVII- articular com os órgãos competentes de reabilitação profissional, nos casos de redução da capacidade laborativa dos trabalhadores, propor normas e regulamentos internos sobre Medicina do Trabalho;
XVIII- orientar os diversos órgãos da Prefeitura nos estabelecimentos de medidas e controle sanitário dos ambientes de trabalho e locais acessórios;
XIX- colaborar nas campanhas de prevenção de acidentes de trabalhos;
XX- colaborar com as autoridades responsáveis em bem-estar e saúde pública;
XXI- manter registro sistemático de todas as ocorrências referentes à saúde de cada servidor;
XXII- manter intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de Medicina do Trabalho;
XXIII- elaborar, gerenciar e coordenar o PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional;
XXIV- 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;
XXV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Medicina do Trabalho.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Neurologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA NEUROLOGIA PEDIÁTRICA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Neurologia Pediátrica;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Neurologia ou Pediatria e certificação em neurologia pediátrica pela AMB/Academia Brasileira de Neurologia/Sociedade Brasileira de Pediatria (TEAMB em Neurologia ou TEAMB em Pediatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA OFTALMOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Oftalmologia;

XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Oftalmologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA ORTOPEDIA E TRAUMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;

XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Ortopedia e Traumatologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Ortopedia e Traumatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA OTORRINOLARINGOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Otorrinolaringologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Otorrinolaringologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PEDIATRIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Pediatria;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pediatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PNEUMOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Pneumologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Pneumologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA

I - realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II - planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III - comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV - manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V - realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI - explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII - apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII - adotar medidas de biossegurança;
IX - solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X - obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI - elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII - contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII - participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV - participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV - apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI - garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII - garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII - manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX - realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX - preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI - utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII - utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII - conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV - classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV - manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI - 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;

XXVII - executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria;

XXVIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Psiquiatria.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA PSIQUIATRIA DA INFÂNCIA E ADOLESCÊNCIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;

II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;

III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;

IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;

V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;

VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;

VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;

VIII- adotar medidas de biossegurança;

IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;

X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;

XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;

XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;

XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;

XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;

XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;

XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;

XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;

XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;

XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Psiquiatria da Infância e Adolescência;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, título de especialista em Psiquiatria e certificação em psiquiatria da infância e adolescência pela AMB/Associação Brasileira de Psiquiatria (TEAMB em Psiquiatria).

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA REUMATOLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;
XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;

XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Reumatologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Reumatologia.

MÉDICO ESPECIALISTA – ÁREA UROLOGIA

I- realizar consulta médica nas Unidades de Saúde, domicílio ou em outros locais definidos pelo Modelo de Atenção vigente no Sistema de Saúde do Município;
II- planejar o atendimento, revisar e sumarizar o prontuário, manter histórico clínico do paciente considerando o seu contexto de vida;
III- comunicar e registrar em prontuário específico as informações relevantes, de forma organizada e orientada para o problema do paciente;
IV- manter comunicação respeitosa com o paciente e com seus familiares;
V- realizar exame clínico, respeitando a privacidade e conforto do paciente;
VI- explicar e orientar o paciente sobre os procedimentos a serem realizados;
VII- apresentar equilíbrio emocional e disposição para cumprir ações orientadas;
VIII- adotar medidas de biossegurança;
IX- solicitar e interpretar exames complementares, justificando suas decisões, baseados em evidências, em custo/benefício, no acesso e no financiamento de recursos;
X- obedecer às normas técnicas vigentes no serviço;

XI- elaborar plano de cuidado para o paciente, considerando evidências 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;
XII- contemplar o plano de cuidado, ações de prevenção e promoção em saúde, considerando o grau de resolutividade dos diferentes serviços de atenção à saúde ao referenciar/contra referenciar o paciente;
XIII- participar dos programas de aprimoramento e de educação continuada propostos pela Secretaria Municipal da Saúde;
XIV- participar da formação de recursos humanos, da área de saúde, o que inclui o recebimento de alunos no campo de estágio, de acordo com convênio firmado pela administração municipal;
XV- apresentar-se física e mentalmente capaz para o exercício de suas atividades, tendo iniciativa, facilidade de comunicação e destreza para trabalhar em unidades de Pronto Atendimento;
XVI- garantir a cadeia de sobrevivência durante todas as fases de atendimento no serviço pré-hospitalar fixo, até seu encaminhamento no serviço de referência;
XVII- garantir a continuidade da atenção médica ao paciente grave, até a sua recepção por outro médico no serviço de urgência;
XVIII- manter uma visão global e permanentemente atualizada dos meios disponíveis, para o atendimento de urgências, avaliando periodicamente a capacidade operacional;
XIX- realizar análise da demanda do Pronto Atendimento segundo a classificação de risco em prioridades, previamente selecionadas e classificadas dentro do protocolo de Manchester, o acompanhamento da evolução do quadro clínico e sua estabilização, a determinação do local de referência de encaminhamento do paciente e a orientação para tratamento pós-alta;
XX- preencher os documentos inerentes à atividade do médico e de assistência pré-hospitalar fixa;
XXI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento pré-hospitalar, para os diagnósticos, intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XXII- utilizar e seguir os protocolos de atendimentos, vigentes à época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
XXIII- conhecer a rede de Serviços de Saúde do Município e Região;
XXIV- classificar a prioridade do atendimento a ser realizado, segundo protocolos de classificação de risco e acolhimento;
XXV- manter contato com os serviços médicos de emergências integrados ao sistema;
XXVI- 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;
XXVII- executar todas as atribuições pertinentes a área de Urologia;
XXVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e título de especialista em Urologia.

MÉDICO VETERINÁRIO

I- fazer profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças dos animais quando contemplado nos Programas de Saúde do Ministério da Saúde, realizando exames clínicos e de laboratório visando à saúde coletiva;
II- fazer vigilância, prevenção e controle de zoonoses, em saúde, visando a saúde coletiva;

III- cumprir os programas e protocolos de prevenção e controle das zoonoses em âmbito municipal;
IV- promover a saúde coletiva através da atuação conjunta com os demais profissionais de saúde;
V- promover e participar de campanhas educativas de prevenção de doenças e vacinação;
VI- contribuir para a tomada de decisões e fixação de diretrizes das Políticas de Saúde, Agricultura e de Meio Ambiente do município;
VII- propor, elaborar, executar e avaliar planos, planejamento e projetos nas áreas da agricultura, meio ambiente e vigilância em saúde;
VIII- adotar medidas de biossegurança no desenvolvimento das ações;
IX- integrar equipes multiprofissionais de Agricultura, Meio Ambiente e de Vigilância em Saúde contribuindo na sua área de competência;
X- participar de Programas de Aprimoramento e Educação Continuada da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Saúde, e de convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XI- desenvolver estudos e pesquisas relacionados com a sua área de atuação objetivando a melhoria dos serviços prestados;
XII- estabelecer relação de colaboração com colegas, membros da equipe e demais colaboradores;
XIII- participar na formação de Recursos Humanos na área da Saúde, Agricultura e Meio Ambiente respeitando os convênios firmados pela Prefeitura Municipal de Marília;
XIV- promover a orientação e inspeção sanitária animal, dos produtos de origem animal e da saúde ambiental objetivando a saúde pública e o bem-estar animal;
XV- quando solicitado pela chefia imediata, coletar/acondicionar/enviar adequadamente as amostras ou produtos de interesse a saúde conforme as necessidades de análises, bem como avaliar os resultados laboratoriais;
XVI- emitir parecer técnico, quando solicitado pela chefia imediata;
XVII- participar de reuniões técnicas e administrativas em nível local, estadual e federal quando solicitados/convocados;
XVIII- promover a orientação, inspeção e fiscalização sanitária, fazendo cumprir a legislação sanitária vigente objetivando a saúde pública;
XIX- 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;
XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Medicina Veterinária, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

MENSAGEIRO

I- entregar ofícios, avisos, convites, cartas, malotes e outros documentos de interesse da administração pública municipal, em entes públicos ou privados, mediante requisição ou anuência da autoridade competente;
II- buscar nos setores externos da Prefeitura, órgãos públicos e particulares, documentos, correspondências, materiais e demais papéis que forem solicitados, entregando-os nos seus respectivos destinos;
III- realizar preparação prévia de documentos, organizando-os por endereços para posterior entrega;

IV- efetuar registros de forma sistemática e metódica, com o fim de viabilizar verificações posteriores;
V- fazer depósitos bancários;
VI- atender ao público, entregando carnês relativos à cobrança de tributos municipais, prestando informações aos contribuintes, etc.;
VII- exigir o comprovante na entrega dos documentos, esclarecendo os destinatários quanto ao contido nos mesmos, quando necessário;
VIII- executar suas tarefas com zelo e agilidade, levando em consideração prazos a serem cumpridos;
IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

MOTORISTA

I- dirigir veículos oficiais de passageiros, de cargas e lixo;
II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
III- fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;
IV- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
V- preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustível e lubrificantes;
VI- recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;
VII- conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;
VIII- colaborar com servidores a que estiver atendendo;
IX- auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;
X- atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D.

MOTORISTA SOCORRISTA

I- conhecer integralmente os veículos de emergência e seus equipamentos, o que inclui os especificamente utilizados no atendimento pré-hospitalar, operando-os adequadamente;
II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
III- manter a higienização do veículo, realizando limpeza interna e externa conforme normas do serviço;
IV- conhecer a malha viária local;
V- conhecer a localização de todos os estabelecimentos de saúde integrados ao sistema pré-hospitalar local;
VI- conhecer e utilizar todos os equipamentos de proteção individual;

VII- garantir sua segurança individual e das vítimas no local do atendimento;
VIII- reconhecer as limitações do serviço e saber quando acionar os serviços de apoio, tais como, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, UTI Móvel, dentre outros;
IX- saber identificar e avaliar sinais e sintomas que subsidiam o diagnóstico de lesões potencialmente graves, tais como, a cor da pele, tamanho e reatividade pupilar, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor, sinais vitais, escala de coma de Glasgow, dentre outros;
X- remover a vítima com proteção da coluna, através de colar cervical e prancha rígida;
XI- manter a permeabilidade das vias aéreas por meio manobras manuais e equipamentos de suporte básico de vida;
XII- administrar oxigênio por meio de máscara facial;
XIII- controlar o sangramento externo por meio de compressão manual direta do ferimento ou curativo compressivo, elevação do membro e compressão da artéria que irriga o membro lesado;
XIV- reconhecer a necessidade de aplicar manobras básicas de reanimação cardiopulmonar;
XV- ser capaz de transmitir, via rádio, a descrição correta da vítima e da cena do acidente, seguindo, obrigatoriamente, as determinações do médico ou do enfermeiro supervisor;
XVI- aplicar curativos de proteção contra infecções em ferimentos abertos;
XVII- conhecer as técnicas dos curativos valvulado, em avulsões, queimaduras e eviscerações;
XVIII- imobilizar membros com suspeita de fratura, luxação, entorse e contusões;
XIX- colher informações, de forma sistematizada, do paciente e da cena do acidente, para serem transmitidas à equipe intra-hospitalar;
XX- reconhecer os períodos do parto, dar assistência ao parto normal em período expulsivo e recepcionar o recém-nascido;
XXI- conhecer técnicas de transporte da vítima de trauma e dos pacientes em emergências clínicas, psiquiátricas e obstétricas;
XXII- ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço;
XXIII- apresentar, antes de vencer a anterior, sua recertificação que o habilite a Conduzir Veículos de Emergência;
XXIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria D e Curso de Primeiros Socorros Nível 3.

NUTRICIONISTA

I- planejar, organizar, dirigir, supervisionar e avaliar os serviços de alimentação e nutrição das redes municipais de Educação e Saúde;
II- promover a educação nutricional nas instituições públicas municipais e instituições em parceria para grupos especiais;
III- participar de inspeções sanitárias relativas a alimentos;
IV- participar de estudos e trabalhos experimentais em alimentação e nutrição escolar;
V- prescrever suplementos nutricionais necessários à complementação da dieta;
VI- participar de projetos de equipamentos e utensílios na área de alimentação e nutrição;
VII- planejar cardápios, considerando qualidade da alimentação e seu custo, bem como as porcentagens dos vários elementos;
VIII- apresentar a previsão de gêneros alimentícios a serem consumidos;
IX- orientar o preparo, cocção e distribuição dos alimentos;

X- realizar programas de ensino e treinamento do pessoal;
XI- verificar a aceitação da alimentação distribuída nas Escolas e Creches Municipais;
XII- realizar avaliações antropométricas, avaliar o estado nutricional, orientar o preparo e administração de dietas enterais;
XIII- planejar, organizar, executar projetos em saúde pública de acordo com a necessidade do Município;
XIV- elaborar descritivos de produtos nutricionais padronizados pela Prefeitura Municipal;
XV- realizar visitas domiciliares à pacientes com dificuldades de locomoção por situação clínica ou terapêutica;
XVI- 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;
XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Nutrição, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

OPERADOR DE MOTOLÂNCIA

I- dirigir motolância no exercício de suas atribuições;
II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
III- manter a higienização do veículo, realizando limpeza interna e externa conforme normas do serviço;
IV- conhecer a malha viária local;
V- garantir sua segurança individual e das vítimas no local do atendimento;
VI- reconhecer as limitações do serviço e saber quando acionar os serviços de apoio, tais como, Polícia Militar, Corpo de Bombeiros, UTI Móvel, dentre outros;
VII- ser capaz de transmitir, via rádio, a descrição correta da vítima e da cena do acidente, seguindo, obrigatoriamente, as determinações do médico ou do enfermeiro supervisor;
VIII- ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço, inclusive os inerentes à atividade de enfermagem;
IX- adotar medidas de biossegurança;
X- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;
XI- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
XII- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;
XIII- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;
XIV- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
XV- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;

XVI- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;
XVII- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;
XVIII- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;
XIX- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;
XX- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;
XXI- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
XXII- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;
XXIII- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;
XXIV- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;
XXV- apresentar, antes de vencer a anterior, sua recertificação que o habilite a conduzir veículos de emergência;
XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A.

ORIENTADOR SOCIAL

I- desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família;
II- desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, construção ou reconstrução da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais;
III- assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social;
IV- apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa;
V- atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora;
VI- apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações;
VII- apoiar e participar no planejamento das ações;
VIII- organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade;
IX- acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades;
X- apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade;
XI- apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais;

XII- apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações;
XIII- apoiar os demais membros da equipe de referência em todas etapas do processo de trabalho;
XIV- apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar;
XV- apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais;
XVI- apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados;
XVII- apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas;
XVIII- participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado;
XIX- desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas;
XX- apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades;
XXI- informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra;
XXII- acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos;
XXIII- apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas;
XXIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

PESQUISADOR EM PALEONTOLOGIA

I- fazer estudos e escavações nos afloramentos rochosos com ocorrências já confirmadas de fósseis, tanto na região de Marília como em outras áreas do oeste paulista;
II- realizar preparação parcial dos fósseis no campo, remoção e cuidados no transporte para posterior preparação mecânica no laboratório;
III- fazer a identificação (quando possível) do material coletado, divulgando em eventos (simpósios e congressos) de paleontologia;
IV- dedicar-se à busca por outros locais que possam vir a apresentar potencial para a coleta de restos fossilizados;
V- atuar à frente do Museu de Paleontologia de Marília em relação aos visitantes, tornando acessível às informações acerca do acervo e dos resultados alcançados com os estudos paleontológicos, interagindo com o público, incentivando-o a concentrar-se no assunto exposto, procurando convencê-lo da importância do mesmo;
VI- estimular a visitação ao acervo do Museu de Paleontologia de Marília através de folders e outros materiais impressos, além da mídia, tornando o processo "Museu-visitante" uma experiência enriquecedora e gratificante;
VII- organizar os fósseis expostos nas estantes de forma criteriosa, organizada e com as respectivas informações, a fim de facilitar o entendimento do público sobre a peça que está sendo observada;

VIII- responsabilizar-se pela guarda, manutenção, definição das normas de uso, seleção dos materiais a serem incorporados à coleção e ações voltadas para a educação e pesquisa;
IX- firmar parcerias com instituições técnico-científicas, visando ao estudo de materiais, os quais ficarão sob os cuidados dessas instituições sob a forma de empréstimo, até o término dos estudos necessários;
X- manter contatos com instituições técnico-científicas, bem como com museus do gênero, objetivando obter materiais para troca, ou ainda sob a forma de réplicas que se destinarão à exposição;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Biológicas, Geografia, Geologia, Arqueologia ou História.

PINTOR DE VEÍCULOS

I- pintar e polir veículos;
II- amaciar a lataria dos veículos para pintura;
III- lixar a lataria e parte ou peças do veículo;
IV- preparar massas e tintas;
V- conservar compressores e demais ferramentas utilizadas no ofício;
VI- pintar autos a duco, sintético e acrílico;
VII- executar consertos em autos e recuperação tais como: troca de paralamas, capôs, parachoques, assoalhos e tetos;
VIII- confeccionar, dar acabamento, verificar exatidão, instalar e reparar peças e utensílios de chapas metálicas, tais como calhas, condutores, caixas, tanques, suportes de proteção e equipamentos;
IX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições previstas na legislação especial.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Direito, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
II- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
III- planejar atendimentos e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;

IV- participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação;
V- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
VI- participar de cursos de formação continuada promovidos pela Secretaria Municipal da Educação e instituições de ensino;
VII- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
VIII- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
IX- identificar, elaborar, produzir e organizar serviços, recursos pedagógicos de acessibilidade e estratégias considerando as necessidades especificas do aluno público alvo da educação especial;
X- elaborar e executar Plano de Atendimento Educacional Especializado, avaliando a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade;
XI- organizar o atendimento dos alunos na sala de recursos multifuncionais, individualmente ou em grupos;
XII- acompanhar a funcionalidade e a aplicabilidade dos recursos pedagógicos e de acessibilidade na sala de aula comum do ensino regular, em como em outros ambientes da escola;
XIII- estabelecer parcerias com as áreas intersetoriais na elaboração de estratégias e na disponibilização de recursos de acessibilidade;
XIV- orientar os professores das unidades escolares e famílias sobre os recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizados pelo aluno;
XV- ensinar e utilizar a tecnologia assistiva de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos promovendo sua autonomia e participação;
XVI- estabelecer articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares;
XVII- manter a organização e atualização dos documentos oficiais relativos ao Atendimento Educacional Especializado;
XVIII- colaborar no preenchimento do Referencial de Adequação Curricular do Ensino Fundamental bem como nas adaptações das avaliações bimestrais realizadas pelo professor do regular;
XIX- participar do preenchimento e a efetivação do Plano de Metas para os alunos da Educação Infantil;
XX- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;
XXI- realizar o serviço de itinerância para atendimentos dos alunos com necessidades educacionais especiais;
XXII- realizar o atendimento especializado utilizando estratégias lúdicas diversas das desenvolvidas em sala de aula regular;
XXIII- oferecer apoio ao professor da classe regular no trabalho com os alunos com necessidades educacionais especiais;
XXIV- representar o grupo no Conselho de Escola e Associação de Pais e Mestres;
XXV- cumprir a legislação vigente e os dispositivos do Regimento Escolar;
XXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação na área de Educação Especial; ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Pós-graduação em Educação Especial ou Psicopedagogia ou Neuropedagogia ou Educação Inclusiva.

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA

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, elaborando e cumprindo o seu plano de trabalho, segundo o Plano Político Pedagógico da unidade escolar e a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
VII- 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;
VIII- proporcionar condições para que os alunos com necessidades educacionais especiais possam participar de atividades recreativas e esportivas;
IX- colaborar com atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade;
X- 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;
XI- participar das atividades cívicas, culturais, educativas e esportivas desenvolvidas pela escola e pelo Município;
XII- participar de reuniões pedagógicas e eventos promovidos pela escola e Secretaria Municipal da Educação, encontros, cursos de formação continuada;
XIII- avaliar e incentivar a formação de futuros atletas;
XIV- preparar atletas, acompanhar e supervisionar as equipes profissionais e amadoras para a representação do Município em competições oficiais dentro e fora da cidade;
XV- utilizar recursos de informática e executar outras tarefas da mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
XVI- responsabilizar-se pela organização do material esportivo;
XVII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;
XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Nível Superior em Educação Física com formação na antiga Licenciatura Plena (Resolução CFE 03/87 - Licenciado/Bacharel) e formação conjunta na

Licenciatura (Resolução CNE/CP 01/02) e Bacharelado (Resolução CNE/CES 07/04), com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PROFESSOR DE EMEF

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola, sempre que necessário, as dificuldades encontradas;
II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;
V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola;
VII- participar de reuniões pedagógicas, encontro de educação, cursos de formação continuada, comemorações e promoções internas da Escola;
VIII- executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal da Educação e constantes no Projeto Político Pedagógico;
IX- lecionar em salas de Educação de Jovens e Adultos, conforme previsto em legislação própria;
X- ministrar aulas de reforço escolar, em período contrário ao seu, quando lhe for atribuída esta responsabilidade;
XI- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;
XII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;
XIII- implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PROFESSOR DE EMEI

I- executar as atividades docentes propostas em seu plano de ensino, apresentando ao Diretor da Escola as dificuldades encontradas;
II- colaborar no processo de orientação educacional, mantendo permanente contato com os pais dos alunos e seus responsáveis, informando-os e orientando-os sobre o desenvolvimento dos educandos e obtendo dados de interesse para o processo educativo;
III- executar, manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
IV- proceder à observação dos alunos, identificando as necessidades e carências de ordem social, psicológica, material ou de saúde, que interferem na aprendizagem, encaminhando-os ao Diretor da Escola para as providências cabíveis;
V- participar das atividades cívicas, culturais e educativas da Escola e da comunidade;
VI- participar da Associação de Pais e Mestres das Escolas, Conselho de Escola e outras instituições auxiliares da escola;
VII- participar de reuniões pedagógicas, encontros de educação, cursos de atualização, comemorações e promoções internas da Escola;

VIII- participar, obrigatória e integralmente das Horas de Estudo Coletivo;
IX- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;
X- implementar a Proposta Curricular do Sistema Municipal de Ensino;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Pedagogia.

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

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;
X- participar de cursos de atualização e 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- participar, obrigatória e integralmente, das Horas de Estudo Coletivo para promover a reflexão sobre sua prática pedagógica;
XX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Letras com Habilitação em Inglês.

PROFESSOR DE LIBRAS DA EDUCAÇÃO BÁSICA

I- ensinar a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS aos alunos com Deficiência Auditiva da Rede Municipal de Ensino;
II- participar da elaboração da Proposta Pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
III- elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;
IV- viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva;
V- adotar estratégias metodológicas mais adequadas ao favorecimento da aprendizagem dos alunos surdos;
VI- participar da avaliação do rendimento escolar;
VII- participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;
VIII- participar de cursos de atualização e aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;
IX- participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;
X- promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;
XI- elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
XII- participar de programas de avaliação escolar e institucional das esferas: municipal, estadual e federal;
XIII- identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
XIV- participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
XV- participar da Associação de Pais e Mestres da Escola e dos Conselhos de Escola;
XVI- ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
XVII- participar de Horas de Estudo Coletivo e das reuniões pedagógicas;
XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

<u>REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO</u>: Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Deficiência Auditiva ou Licenciatura Plena em Pedagogia, constando no Histórico Escolar a disciplina LIBRAS.

PSICÓLOGO

I- utilizar métodos e técnicas psicológicas com o objetivo de diagnóstico e orientação psicológica, seleção e acompanhamento profissional, orientação psicopedagógica e promoção da adaptação do indivíduo;
II- planejar, supervisionar e executar serviços de orientação psicológica, a nível individual, social comunitário e institucional, nas áreas da saúde, educação e organização social;
III- planejar e executar cursos, treinamentos e orientações específicas para professores e profissionais das áreas afins, tais como creches e núcleos;
IV- participar da instalação e funcionamento de escolas e instituições de atendimento especializado;

V- planejar programas de saúde e higiene mental, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde;
VI- desenvolver orientação familiar, diagnóstico diferencial para encaminhamentos, terapias breves, avaliação global da criança com dificuldades de adaptação escolar e institucional;
VII- realizar atividades de caracterização da instituição, salas de aula e/ou atividades dos educandos e de suas famílias, com a finalidade de diagnósticos de questões que interfiram no cotidiano dos indivíduos, visando orientações psicopedagógicas;
VIII- planejar e executar instrumentos técnicos de diagnósticos que facilitem a visualização das reais necessidades de treinamento para pessoal, visando maior integração e funcionamento do trabalho;
IX- exercer atividade no campo da Psicologia Aplicada ao Trabalho, como recrutamento, seleção, orientação, treinamento e acompanhamento profissional;
X- realizar atividades como: análise de funções, tarefas e ocupações típicas, testes, provas, entrevistas, controle de absenteísmo, entrevistas de desligamento, estudo de casos de acidente de trabalho, avaliação de desempenho de pessoal e orientação psicológica, para assegurar a contratação de pessoal dotado dos requisitos necessários, ao indivíduo maior satisfação no trabalho e elaboração de uma justa política de promoção pessoal;
XI- estudar as relações de dependências e interdependências do indivíduo com o seu meio (família, local de trabalho, bairro e instituições), utilizando técnicas, tais como: entrevistas, escalas de atitude, grupos e outras;
XII- planejar, realizar e interpretar pesquisas de opinião pública, bem como intervenção psicossocial ao nível institucional;
XIII- adaptar à realidade brasileira, instrumentos técnicos gerados em outros centros científicos;
XIV- realizar projetos integrados em equipe multidisciplinar;
XV- atuar em abordagem prevista, corretiva e de conscientização do homem, gerando dados que subsidiem pesquisas;
XVI- realizar perícias e emitir pareceres sobre matéria de psicologia;
XVII- 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;
XVIII- fazer o acompanhamento das vítimas e agressores de violação de Direitos Humanos atendidas através do Disque 100 e Disque 180;
XIX- atuar em equipe multidisciplinar para tratamento e acompanhamento de dependência química/álcool e transtornos de diversas espécies;
XX- realizar os procedimentos de testagem rápida para triagem e diagnóstico para HIV, Hepatites e VDRL (Sífilis), após devida capacitação;
XXI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior de Psicologia, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

PSICOPEDAGOGO

I- realizar agendamentos para as anamneses, avaliações e intervenções sempre de acordo com a coordenação e a equipe de avaliação;
II- realizar anamnese com os pais ou responsáveis pelo aluno, levando possíveis causas das dificuldades apresentadas pelo mesmo no rendimento escolar;

III- realizar avaliação psicopedagógica para confirmar as hipóteses e diagnósticos a cerca das dificuldades de aprendizagem apresentadas pelo aluno, bem como ter o primeiro contato com o mesmo e estabelecer relação de confiança mútua;
IV- diante do resultado da avaliação, elaborar o plano de intervenção psicopedagógica, respeitando o diagrama de conteúdos elaborados pela Secretaria Municipal da Educação para a série/turma a qual o aluno frequenta;
V- apresentar relatório de avaliação psicopedagógicos para subsidiar as ações da Coordenação, bem como apoiar o trabalho pedagógico na Unidade Escolar do aluno;
VI- enviar relatórios para a escola de origem do aluno após a avaliação psicopedagógica, informando a escola do resultado da avaliação e a proposta de intervenção, permitindo que a escola auxilie na melhora do desempenho do aluno;
VII- em caso de desligamento da intervenção, seja por abandono, por faltas sem justificativas, por alta, mudanças ou qualquer outro motivo, notificar a escola para anotações no prontuário do aluno e demais providências que a direção da escola julgar necessárias;
VIII- manter atualizada e organizada toda a documentação referente à atuação, e apresentar relatórios conforme solicitação da Coordenação ou da Secretaria;
IX- informar a coordenação sobre qualquer fato ou acontecimento que venham a ocorrer em sua atuação, que possam ter decorrências ou, por ventura, gerar desentendimentos ou incompreensões;
X- participar das reuniões de equipe para discutir os casos de alunos atendidos em conjunto, para apresentar sugestões que possam melhorar seu local de trabalho e a convivência pacífica no ambiente;
XI- zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;
XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Licenciatura Plena em Psicopedagogia; ou Licenciatura Plena em Pedagogia ou Psicologia e Pós-Graduação em Psicopedagogia, em qualquer situação com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

SUPERVISOR DE SANEAMENTO

I- coordenar e distribuir as ações dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitário de Saúde, Agentes de Controle de Endemias e Agentes de Controle de Zoonoses, executando supervisão direta e indireta, colaborando com suas atividades, além de fornecer orientação necessária;
II- manter informadas as equipes das situações epidemiológicas prioritárias da Secretaria Municipal da Saúde;
III- planejar e executar as ações no âmbito de sua área de atuação;
IV- atuar junto com a equipe nos processos de alimentação e fechamento dos Sistemas de Informação em Saúde;
V- realizar reuniões periódicas com sua equipe e gestores de unidades;
VI- assegurar a ordem e disciplina dos Agentes de Saúde, Agentes Comunitários de Saúde, Agente de Controle de Endemias e Agente de Controle de Zoonoses;
VII- dirigir o veículo oficial, no exercício de suas funções, na área de atuação;
VIII- participar das atividades relacionadas aos programas de saúde desenvolvidos pela Secretária Municipal da Saúde, o que inclui realizar o serviço de vigilância em saúde nos territórios de responsabilidade das equipes de saúde de acordo com o perfil epidemiológico dos trabalhos;
IX- assessorar os superiores hierárquicos em assuntos da área de vigilância em saúde;

X- assessorar, em vigilância em saúde, quando solicitado e dentro da área de atuação da Secretária Municipal da Saúde, entidades da comunidade;
XI- participar do planejamento, execução e avaliação do treinamento do pessoal auxiliar em assuntos de vigilância em saúde;
XII- participar de reuniões técnico-administrativas em nível local, distrital, regional e central, quando convocado;
XIII- participar da coordenação das atividades de vigilância em saúde com as demais da Secretaria Municipal da Saúde, visando o aprimoramento do serviço;
XIV- orientar a comunidade em assuntos relacionados à vigilância em saúde;
XV- conhecer a legislação vigente relacionada às ações de vigilância em saúde;
XVI- operar sistemas informatizados;
XVII- compor equipe de vigilância sanitária;
XVIII- agregar conhecimento sobre as atividades desenvolvidas;
XIX- participar dos programas de educação permanente proposto pela Secretaria Municipal da Saúde;
XX- realizar fiscalização sanitária de risco baixo, autuar e aplicar penalidades aos infratores, seguindo o Código Sanitário do Estado de São Paulo ou normativa que venha a substituir, o que inclui:
a) habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços;
b) piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres;
c) instalações prediais de águas e esgotos;
d) condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública;
e) estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares;
f) estabelecimentos de ensino, hotéis, motéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agências funerárias, velórios, necrotérios, cemitérios e crematórios, no tocante às questões higiênico-sanitárias;
g) estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais;
h) estabelecimentos que fabriquem e manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais.
XXI- encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos para fins de controle;
XXII- apreender alimentos, mercadorias e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XXIII- efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente;
XXIV- efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado;
XXV- expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica;
XXVI- executar e participar de ações de Vigilância Sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente;
XXVII- fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor;
XXVIII- exercer o poder de polícia do Município na área de saúde pública;
XXIX- elaborar réplica fiscal em processos oriundos de atos em decorrência do poder de polícia sanitária do Município;
XXX- relatar ou proferir voto nos processos relativos aos créditos do Município, enquanto membros de Juntas de Julgamentos e de Recursos Fiscais Sanitários;

XXXI- orientar o contribuinte/cidadão via telefone e presencialmente para sanar dúvidas/dificuldades referentes à área de atuação, bem como em caso de denúncias;
XXXII- prestar informações escritas nos casos de interposição de recursos das autuações ou nos casos de requerimentos/solicitações junto à área de atuação da vigilância sanitária;
XXXIII- elaborar e digitar relatórios, pertinentes às ações da área de atuação;
XXXIV- lançar dados em sistema informatizado, pertinente às ações da área de atuação da vigilância sanitária;
XXXV- fazer leitura dos dados do sistema informatizado;
XXXVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

SUPERVISOR DE SAÚDE

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- orientar e apoiar os demais profissionais envolvidos em ações de vigilância em saúde;
VIII- buscar o conhecimento de todas as fragilidades e fatores de risco existentes em suas áreas de abrangência;
IX- exercer a função de fiscalização e seus ritos administrativos, como prerrogativa de Autoridade Sanitária, diante das irregularidades identificadas na rotina de trabalho;
X- 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;
XI- participar de campanhas voltadas à promoção da saúde coletiva;
XII- participar das reuniões agendadas com as equipes locais ou coordenação central;
XIII- participar de pesquisas e projetos da área de vigilância epidemiológica e ambiental;
XIV- organizar e participar de ações educativas na área de saúde coletiva;
XV- garantir que as metas estabelecidas pelos programas de controle de endemias sejam cumpridas pelas equipes locais;
XVI- utilizar os veículos oficiais disponíveis ao setor na execução das ações de controle, devendo possuir carteira de habilitação para tanto;
XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO AGRÍCOLA

I- cuidar do tratamento do solo e utilização de adubos;
II- implantar sistema de irrigação e drenagem;
III- planejar as construções rurais adequadas para o armazenamento e conservação dos produtos;
IV- supervisionar e orientar agricultores;
V- cuidar da aplicação de novas técnicas e organizar a exploração racionalizada do meio rural;
VI- assistir aos técnicos especializados em pesquisas que objetivem o aperfeiçoamento dos métodos e técnicas utilizadas na produção agrícola e colocar em prática projetos de defesa sanitária vegetal;
VII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Agricultura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM

I- adotar medidas de biossegurança;
II- garantir a acessibilidade e acolhimento eficiente, eficaz e ágil, às demandas da atenção primária;
III- utilizar a prática baseada em evidências para aumentar a segurança e reduzir os custos operacionais no serviço;
IV- utilizar a tecnologia apropriada e compatível com a competência técnica da categoria profissional;
V- comunicar e registrar em prontuário específico e sistema informatizado, as informações relevantes, de forma organizada e orientada sobre os procedimentos que realizou no paciente;
VI- utilizar os recursos compatíveis ao atendimento da assistência primária, para os diagnósticos e intervenções adequadas e disponíveis para o atendimento da necessidade de saúde;
VII- utilizar e seguir os protocolos oficiais de atendimentos, vigentes da época, com vistas às morbidades sazonais e loco regionais;
VIII- prestar cuidados de enfermagem de menor complexidade técnica aos pacientes em situação de risco, que exijam conhecimentos específicos da sua área de atuação e ter capacidade de realizar com destreza as decisões técnicas inerentes à sua competência profissional;
IX- promover e participar da integração da equipe multiprofissional, visando a garantia da assistência;
X- contribuir para a formação e aperfeiçoamento de profissionais da área de saúde;
XI- colaborar com programas de pesquisa que visem à qualificação do cuidado à saúde;
XII- responsabilizar-se pelo uso de materiais e equipamentos de trabalho;
XIII- assistir o enfermeiro no planejamento, programação, orientação e supervisão das atividades de assistência de enfermagem;
XIV- prestar cuidados diretos de enfermagem a pacientes em situação crítica, sob supervisão direta de enfermeiros;
XV- preencher documentos inerentes à atividade de enfermagem;
XVI- conferir e repor medicações e materiais, de urgência, organizando-os em locais específicos;
XVII- garantir a manutenção de equipamentos indispensáveis à monitorização e de estabilização das condições vitais da pessoa;

XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TÉCNICO DE ENFERMAGEM DO TRABALHO

I- agendar e convocar servidores, para todos os tipos de exames ocupacionais;
II- realizar a pré-consulta dos exames médicos ocupacionais (admissional, periódico, etc.), no tocante ao preenchimento de fichas de anamnese ocupacional, antropometria, sinais vitais, carteira de vacinação, etc.;
III- agendar os exames complementares e avaliações solicitadas pelos médicos em exames ocupacionais;
IV- atualizar o esquema de vacinação dos servidores sempre que for necessário e participar ativamente de todas as campanhas internas (vacinação, hipertensão, etc.);
V- participar do planejamento e execução de programas de educação sanitária, alimentar, etc., que visem a prevenção de doenças ocupacionais;
VI- participar efetivamente de todas as ações que envolvam prevenção e promoção da saúde e reabilitação do servidor;
VII- realizar levantamento de doenças e acidentes de trabalho para estudos epidemiológicos;
VIII- participar e realizar avaliações das condições de trabalho, inquéritos sanitários e ambientais nos locais de trabalho, bem como orientar os servidores sobre medidas laborais para diminuição ou neutralização dos agentes nocivos à saúde e dos acidentes de trabalho;
IX- visitar, sempre que necessário, servidor impossibilitado de comparecer ao setor por motivos de doença (internado ou no domicílio);
X- acompanhar o PCMSO e os procedimentos propostos detalhadamente;
XI- emitir relatórios mensais contendo o total de exames realizados, absenteísmo, etc., e outros relatórios solicitados pela chefia, assim como digitar os exames no programa do PCMSO que gera o relatório anual;
XII- cooperar com as atividades de meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida;
XIII- auxiliar a equipe médica e a equipe de segurança, nas diversas funções que forem de sua competência;
XIV- zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos do setor;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Enfermagem, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, especialização técnica em Enfermagem do Trabalho e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I- estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
II- inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;

III- estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;
IV- supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
V- promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
VI- articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
VII- analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
VIII- promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
IX- promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;
X- supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XI- organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA;
XII- articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XIII- manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;
XIV- articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Segurança do Trabalho, com inscrição ativa no Ministério do Trabalho e Emprego, e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria A/B.

TÉCNICO DESPORTIVO

I- desenvolver trabalho técnico-pedagógico, esportivo e de lazer, junto à comunidade que frequenta os poliesportivos, seja ela formada por crianças ou adultos, independentemente de sexo, desenvolvendo diversas escolinhas de esportes, de acordo com a orientação emanada do Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
II- colaborar em eventos desportivos e de lazer realizados nos finais de semana, programados pela Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, bem como em eventos realizados nos poliesportivos nos quais estiver lotado, quando requisitados por escrito à Secretaria, pelas entidades comunitárias e filantrópicas da região;
III- colaborar com o administrador do poliesportivo, que diz respeito à manutenção da estrutura física do mesmo;
IV- exercer suas atividades, quando requisitado pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, em eventos com modalidades competitivas realizados em clubes do Município, desde que haja prévia autorização do Prefeito, proveniente de convênios firmados entre o Município e os referidos clubes;
V- educar o indivíduo pela ginástica, recreação e esportes;
VI- promover o hábito da atividade física, educar os movimentos, desenvolver a força, aumentar a flexibilidade, criar maior harmonia das formas, através de atividades ministradas aos atletas;
VII- cuidar da saúde e do desenvolvimento físico das crianças, jovens e adultos em qualquer estabelecimento municipal, onde a ginástica e os exercícios constem da programação anual;

VIII- proporcionar recreação e lazer aos servidores dos órgãos municipais;
IX- cuidar e preparar os atletas profissionais e amadores;
X- organizar grupos esportivos e recreativos;
XI- atuar em ginásios de esportes, praças e entidades desportivas;
XII- recuperar indivíduos que tenham quaisquer defeitos físicos, através de ginástica corretiva;
XIII- treinar pessoas para que formem um time que competirá em jogos e campeonatos em qualquer modalidade escolhida, ensinando-lhes as técnicas e as táticas a serem empregadas, supervisionando sua execução para assegurar seu bom desempenho;
XIV- organizar, dirigir e promover os esportes de suas especialidades, que podem ser: atletismo, natação, ginástica olímpica, futebol de campo, basquetebol, voleibol, etc.;
XV- ministrar aulas de Educação Física e recreação nas Unidades Escolares Municipais quando solicitadas;
XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Educação Física, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TELEFONISTA

I- atender a chamados telefônicos internos e externos, operado o sistema tecnológico disponibilizado;
II- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
III- conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a demanda para o setor competente;
IV- consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados e manter atualizado cadastros de fácil e pronta utilização;
V- manter registro de ligações a longa distância;
VI- transmitir informações corretamente;
VII- prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
VIII- zelar pelos equipamentos que utiliza, providenciando seu reparo no caso de defeitos;
IX- executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;
X- atuar junto à Ouvidoria Geral do Município;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

TELEFONISTA AUXILIAR DA REGULAÇÃO MÉDICA – TARM

I- operar todos os equipamentos de rádio, comunicação, telefonia, dentre outros de acordo com avanço tecnológico aplicável ao serviço, na Central de Ambulâncias e Central de Regulação Médica do SAMU 192, sempre que se fizer necessário;
II- realizar atendimentos telefônicos, anotar informações, preencher planilhas e formulários, e atender solicitações, de acordo com as demandas da população ou autoridade competente;
III- prestar informações quanto ao andamento das solicitações;
IV- registrar em sistema de informatização os dados de produção da Central de Ambulâncias e da Central de Regulação Médica do SAMU-192;

V- estabelecer contato com os componentes das ambulâncias, sempre que necessário;
VI- estabelecer contatos com os hospitais, serviços de saúde de referência e serviços de apoio do Município;
VII- proceder de acordo com os protocolos da Central de Ambulâncias e da Central de Regulação Médica do SAMU 192;
VIII- atender as determinações do médico regulador da Central de Regulação Médica do SAMU-192;
IX- transferir a ligação aos médicos reguladores logo após colher os dados necessários, para ausculta de 24 horas ininterruptas, durante todo o plantão;
X- conhecer a malha viária e as principais vias de acesso a todas as áreas do Município;
XI- ser polivalente na utilização dos recursos;
XII- ser capaz de refletir a relação entre a oferta disponível e as necessidades demandadas;
XIII- articular ações harmonizadoras e ordenadoras buscando a resposta mais eqüitativa possível frente às necessidades expressas e devidamente hierarquizadas;
XIV- nortear-se por pactos estabelecidos entre as instâncias gestoras do Sistema e demais atores envolvidos no processo assistencial;
XV- decidir sobre a resposta mais adequada para cada demanda;
XVI- manter a higienização dos aparelhos de trabalho;
XVII- exercer o controle operacional da frota de veículos de emergência;
XVIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

TERAPEUTA OCUPACIONAL

I- avaliar as habilidades funcionais do indivíduo, elaborar a programação terapêutico-ocupacional e executar o treinamento das funções para o desenvolvimento das capacidades de desempenho das Atividades de Vida Diária (AVDs) e Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs) para as áreas comprometidas no desempenho ocupacional, motor, sensorial, percepto-cognitivo, mental, emocional, comportamental, funcional, cultural, social e econômico de pacientes;
II- promover a saúde e bem-estar através da ocupação, objetivando possibilitar a participação produtiva, do indivíduo, nas atividades da vida cotidiana e laboral, ou, ampliando sua capacidade funcional, mediante técnicas específicas, utilizando técnicas tangentes às atividades de vida diária na sociedade, comportamental, psicossocial e ocupacional;
III- construir, junto ao trabalhador com incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua, um projeto prático para retorno, adaptação e recolocação profissional;
IV- promover ações profissionais, de alcance individual e coletivo, de promoção à saúde, prevenção da incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua para o trabalho, de reabilitação no âmbito da Terapia Ocupacional e profissional na ocorrência de agravos, relacionados ao trabalho que afetam o desempenho laboral do trabalhador;
V- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas em saúde do trabalhador na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;
VI- realizar a avaliação da capacidade para o trabalho orientada pela CIF, considerando os componentes de desempenho ocupacional, os comprometimentos das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

VII- identificar, avaliar e observar os fatores ambientais que possam constituir risco à saúde ocupacional do trabalhador, e, a partir do diagnóstico, intervir no ambiente, tornando-o mais seguro e funcional para o desempenho laboral;

VIII- prescrever um plano terapêutico ocupacional a ser aplicado conjuntamente às atividades construtivas, funcionais, expressivas e laborativas, de treino das Atividades de Vida Diária (AVDs) e das Atividades Instrumentais de Vida Diária (AIVDs);

IX- realizar a análise ergonômica da atividade laboral, considerando as normas regulamentadoras vigentes, com foco na avaliação do ambiente laboral que envolva a investigação das dimensões do trabalho, de acordo com a classificação da ergonomia em seus aspectos físicos, cognitivos e organizacionais;

X- elaborar e emitir parecer, atestado ou laudo judicial pericial, indicando o grau de capacidade e incapacidade temporária ou permanente, progressiva, regressiva ou estável, intermitente ou contínua relacionado ao trabalho e seus efeitos no desempenho laboral, com vistas a apontar as habilidades e potencialidades do indivíduo, promover mudanças ou adaptações nos postos de trabalho e assegurar um retorno ao trabalho gradual e com suporte, de forma segura e sustentável, em razão das seguintes solicitações**:**

a) demanda judicial;
b) readaptação no ambiente de trabalho;
c) análise ergonômica do trabalho;
d) afastamento do ambiente de trabalho por doença ou acidente para a eficácia do tratamento terapêutico ocupacional e de reabilitação integral e profissional;
e) instrução de pedido administrativo ou judicial de aposentadoria por invalidez;
f) instrução de processos administrativos ou sindicâncias no setor público ou privado.

XI- elaborar, a partir da avaliação da capacidade e incapacidade dos trabalhadores, meios de intervenção, objetivando a garantia do máximo de desempenho e segurança em sua atividade ocupacional, nos seguintes aspectos:

a) avaliar e intervir em ações voltadas aos processos de trabalho e gestão do trabalho, adequando o posto de trabalho por meio de prescrições, confecções e treinamento de adaptações e uso de dispositivos de Tecnologia Assistiva;
b) promover o treinamento de memória, atenção, concentração, com o objetivo de favorecer os processos de trabalho;
c) avaliar e restaurar a funcionalidade para o desempenho ocupacional tornando-a compatível com a atividade laboral no contexto da Terapia Ocupacional;
d) promover, junto ao trabalhador, ações de Qualidade de Vida no Trabalho (QVT) por meio de atividades de lazer auto expressivas, lúdicas, terapêuticas e de convivência (art. 9º da Resolução-COFFITO nº 383/2010);
e) desenvolver ações interdisciplinares em programas de preparação para aposentadoria, de acordo com a legislação vigente;
f) desenvolver atividades de matriciamento em saúde do trabalhador na especificidade da Terapia Ocupacional e em conteúdos interdisciplinares;
g) compor a equipe multiprofissional do Comitê de Ergonomia (COERGO);
h) compor a equipe multiprofissional do Programa de Readaptação-Habilitação- Reabilitação Profissional existente;
i) atuar como gestor, coordenador e promotor de cursos de capacitação, especialização e aprimoramento na área de Saúde do Trabalhador.

XII- promover ações profissionais, nos programas de educação permanente, de educação em saúde, por meio de ações informativas na perspectiva do direito à saúde e da participação social como instrumento da recuperação da saúde ocupacional;

XIII- facilitar ou reabilitar o indivíduo em suas habilidades físicas, afetivas e cognitivas, através de terapias ocupacionais afetas a ocupação, ambientes físicos, sociais, culturais, atitudinais;
XIV- promover a reinclusão do indivíduo na sociedade, utilizando terapêuticas ocupacionais, tais como: confecção e prescrição de tecnologias assistivas; confecção e treinamento do uso de prótese, órtese; planejamento ergonômico; treinamento laborativo, orientações terapêuticas e ocupacionais;
XV- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
XVI- manter-se atualizado quanto as disposições de atuação profissional que se fizerem pertinentes;
XVII- ser responsável técnico, zelando pela adequada e máxima qualidade assistencial prestada aos munícipes;
XVIII- 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;
XIX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Terapia Ocupacional, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

TOPÓGRAFO

I- executar levantamentos topográficos em geral, locações, nivelamentos de precisão e cálculos, desenhos e croquis, inclusive cópias, ampliações e reduções decorrentes desse trabalhos;
II- executar manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;
III- fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros, atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;
IV- realizar levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas;
V- executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
VI- implantar no campo pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
VII- planejar trabalhos em geométrica;
VIII- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
IX- coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos;
X- elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ANEXO IX

Anexo IX incluído e criados os respectivos cargos pela Lei Complementar nº 922, de 23 de novembro de 2021, com vigência a partir de 01/02/2022

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(VIGÊNCIA: 01/02/2022)

I - GABINETE DO PREFEITO

(1) *Símbolo alterado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Chefe de Gabinete	1	C-1	nível superior
Diretor de Divulgação e Comunicação	1	C-1	nível superior
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos	1	C-1	nível superior
Assessor Especial de Governo	1	C-1	nível superior
Assessor Especial do Gabinete	1	C-1A	nível superior
Assessor do Gabinete	9	C-2	ensino médio
Subprefeito	5	C-2(1)	ensino fundamental incompleto

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

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

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 DE GOVERNO

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 ESPECIAL DO GABINETE

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

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.

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.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

[1] *Cargo de Provimento em Comissão extinto através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Cargos criados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[3] *Cargo e atribuições criados através da Lei Complementar nº 942, de 28 de junho de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
~~Procurador Geral do Município~~ [1]	~~1~~	~~C-1~~	~~fixado pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município~~
Chefe de Gabinete do Procurador Geral [2]	1	C-2	nível superior
Assessor do Gabinete do Procurador Geral [2]	3	C-2	nível superior
Procurador Geral do Município [3]	1	C-1	Bacharel em Direito com inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB

ATRIBUIÇÕES

~~PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO~~ [1]

~~XI - chefiar a fixação da orientação jurídica e administrativa do órgão;~~
~~XII - dirigir o planejamento relativo ao desenvolvimento institucional e a atuação funcional da Procuradoria Geral do Município, chefiar o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos;~~
~~XIII - chefiar, orientar e coordenar as atividades da Procuradoria Geral do Município;~~
~~XIV - encarregar-se do relacionamento institucional da Procuradoria Geral do Município perante a Administração Municipal e fora dela;~~
~~XV - assessorar o Prefeito na declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta e Indireta;~~
~~XVI - exercer, com apoio de seu Gabinete, assessoramento jurídico e técnico legislativo ao Prefeito;~~
~~XVII - 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;~~
~~XVIII - 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;~~
~~XIX - propor ao Prefeito a extensão administrativa da eficácia de decisões judiciais reiteradas;~~
~~XX - dirimir conflito de competência havido entre Procurador Jurídico e qualquer outro cargo da Administração.~~

CHEFE DE GABINETE DO PROCURADOR GERAL [2]

I - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Procurador Geral;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Procurador Geral;
III - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Procurador Geral;
IV - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Procuradoria;
V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Procurador Geral.

ASSESSOR DO GABINETE DO PROCURADOR GERAL [2]

I - assessorar o Procurador Geral em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Procuradoria;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Procurador Geral;
III - representar a Procuradoria, por delegação do Procurador Geral, 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 Procurador Geral.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO [3]

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.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO [1]

[1] *Cargos criados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Econômico	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico	1	C-1	nível Superior
Secretário Adjunto de Planejamento Econômico	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto de Planejamento Econômico	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio
Diretor de Convênios [1]	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico [1]	1	C-1A	ensino médio

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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

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

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.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

DIRETOR DE CONVÊNIOS (1)

I - assessorar estrategicamente o Poder Executivo nos processos relativos a convênios, contratos de repasse, financiamentos, emendas parlamentares e outros junto a órgãos e instituições federais e estaduais;
II - realizar contatos com autoridades dos órgãos competentes, visando identificar oportunidades de captação de recursos, bem como os órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, iniciando procedimentos e orientando os órgãos municipais interessados quanto à estratégia a ser empregada, com prévia ciência ao Gabinete do Prefeito;
III - assessorar os órgãos municipais de forma a garantir a celeridade dos processos, no sentido de que os instrumentos sejam efetivamente firmados dentro dos prazos previstos;
IV - assessorar no andamento dos processos junto aos órgãos federais e estaduais, articulando e dialogando com as diversas áreas da Prefeitura, órgãos e entidades envolvidas de forma a agilizar a conclusão dos processos e liberação dos recursos;
V - assessorar os servidores e órgãos municipais na elaboração de planos de trabalho, aplicação dos recursos, prestação de contas e demais documentos necessários;
VI - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO (1)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento Econômico;
II - assessorar o Secretário Municipal de Planejamento Econômico em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal de Planejamento Econômico;

IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal de Planejamento Econômico, 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 Planejamento Econômico.

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
Diretor de Habitação	1	C-1	nível superior
Secretário Adjunto de Planejamento Urbano	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

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.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO URBANO

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

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

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

(1) *Atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração (1)	1	Subsídio	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Administração	1	C-1	nível superior
Secretário Adjunto da Administração	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Administração	2	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Administração	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO (1)

I - exercer a direção superior da Secretaria Municipal da Administração;
II - assessorar o Prefeito Municipal objetivando o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Marília;
III - dirigir as atividades nas áreas de recursos humanos, folha de pagamento, atos oficiais, arquivo público municipal, zeladoria do Paço Municipal e unidades adjacentes, almoxarifado geral, gráfica, patrimônio, setor de vigilância patrimonial, segurança e multisserviços, Ganha Tempo Municipal e Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, bem como as relacionadas aos seguintes convênios e parcerias: Pelotão de Bombeiros, Atividade Delegada (Polícia Militar), Tiro de Guerra, Junta do Serviço Militar e Defesa Civil;
IV - promover concursos públicos, recrutamento, seleção e controle de pessoal da Prefeitura;
V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de progressões e promoções;
VI - coordenar a elaboração, publicação e controle de atos oficiais;
VII - subscrever leis, decretos e portarias juntamente com o Prefeito;
VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
IX - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;

X - coordenar os procedimentos relativos à formação, tramitação, digitalização e arquivo de protocolos na Prefeitura;
XI - assinar os Perfis Profissiográficos Previdenciários (PPP);
XII - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

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.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

VI - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal da Administração;
VII - assessorar o Secretário Municipal da Administração em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
VIII - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal da Administração;
IX - 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;
X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário Municipal da Administração.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

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 DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

(1) *Cargo extinto através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Fazenda	1	Subsídio	nível superior
~~Chefe de Gabinete do Secretário Municipal da Fazenda~~ (1)	~~1~~	~~C-1~~	~~nível superior~~
Secretário Adjunto da Fazenda	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário Adjunto da Fazenda	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

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.
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~~ (1)

~~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.~~

SECRETÁRIO ADJUNTO DA FAZENDA

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

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.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Educação	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal da Educação	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	8	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

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.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto da Cultura	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	5	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA CULTURA

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

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

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

(1) *Símbolo alterado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Saúde	1	C-1 (1)	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	15	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA SAÚDE

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.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	7	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

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

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;
desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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 OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Secretário Adjunto de Obras Públicas	1	C-1A	nível superior

Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	6	C-2	ensino médio

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;
XI - coordenar a execução, pela Prefeitura, de obras de pavimentação de vias públicas, construção de guias e sarjetas, galerias de escoamento de água, pontes e viadutos no Município.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS PÚBLICAS

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

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

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.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto da Agricultura, Pecuária e Abastecimento	1	C-1A	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

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

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

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 DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico	1	C-1A	nível superior

Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	4	C-2	ensino médio

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

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

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

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 DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS [1]

[1] *Inciso XV com redação alterada pela da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Cargo transformado de Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[3] *Cargo transformado de Secretário Adjunto do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Secretário Adjunto de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[4] *Cargo transformado de Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública em Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços, através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[5] *1 Cargo de Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços e 2 cargos de Assessor do Gabinete do Secretário criados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços [2]	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto de Limpeza Pública e Serviços [3]	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços [4]	2 [5]	C-1A	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	10 [5]	C-1A	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS [2]

I - responder diretamente pela Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços;
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 - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando à mitigação dos impactos ambientais e à busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
V - 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;
VI - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
VII - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria, delegando poderes aos seus assessores, 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 o 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) 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;
VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente às questões ambientais;
IX - administrar o Cemitério Municipal (Cemitério da Saudade) e cemitérios localizados nos Distritos;
X - administrar o Terminal Rodoviário Intermunicipal (Rodoviária Comendador José Brambilla);
XI - administrar o Terminal Rodoviário Urbano "D. Hugo Bressane de Araújo";
XII - administrar outros próprios municipais por expressa determinação do Prefeito Municipal, mediante decreto, aplicando-se, no que couber, as normas de administração previstas nos incisos anteriores;
XIII - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS [3]

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.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS (4/5)

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços;
II - assessorar o Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;
III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços;
IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal de Limpeza Pública e Serviços, 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 Limpeza Pública e Serviços.

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.

XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Direitos Humanos	1	Subsídio	ensino médio
Secretário Adjunto de Direitos Humanos	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal de Direitos Humanos	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário	3	C-2	ensino médio
Assessor de Direitos Humanos	4	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

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.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE DIREITOS HUMANOS

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.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

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;
desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

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

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.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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	2	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

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

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

VI - estabelecer diretrizes para a atuação técnica, administrativa e de pessoal em conformidade com as orientações do Secretário;
VII - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Secretário;
VIII - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Secretário;
IX - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral da Secretaria;
X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

ASSESSOR DO GABINETE DO SECRETÁRIO

VI - assessorar o Secretário em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Pasta;
VII - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Secretário;
VIII - representar a Secretaria, por delegação do Secretário, na interface com outros órgãos, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações;
IX - executar atividades assemelhadas e afins, quando solicitado, de maneira esporádica ou em projetos no qual esteja vinculado;
X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE [1]

[1] *Inciso XVIII acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Cargos criados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente [2]	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto do Meio Ambiente [2]	1	C-1A	nível superior
Assessor Especial do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente [2]	1	C-1A	ensino médio
Chefe de Gabinete do Secretário [2]	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário [2]	1	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE [2]

I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município;
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 - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

SECRETÁRIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE [(2)]

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.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE [(2)]

I - assessorar estratégica e politicamente nas atividades diárias relativas ao expediente do Gabinete do Secretário Municipal do Meio Ambiente;

II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente em assuntos de natureza política e de gestão da Pasta;

III - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Secretário Municipal do Meio Ambiente;

IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, 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.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO [(2)]

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 [(2)]

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.

XIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS [1]

[1] *Inciso XIX acrescentado através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*
[2] *Cargos criados através da Lei Complementar nº 936, de 17 de maio de 2022.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Suprimentos [2]	1	Subsídio	nível superior
Secretário Adjunto de Suprimentos [2]	1	C-1	nível superior
Chefe de Gabinete do Secretário [2]	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Secretário [2]	1	C-2	ensino médio

ATRIBUIÇÕES

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS [2]

I - exercer a fiscalização superior e dirigir os serviços relacionados à área de licitação da Administração Direta;
II - elaborar e executar projetos de aperfeiçoamento dos processos licitatórios melhorando as ferramentas de controle interno e externo, em especial da população;
III - auxiliar na elaboração do Plano de Contratações Anual, de que trata o inciso VI do artigo 12 da Lei Federal nº 14.133/21;
IV - sugerir a modalidade licitatória, ficando com o gestor a decisão final dessa escolha;
V - propor medidas para incentivar a inovação e o desenvolvimento sustentável do processo licitatório;
VI - auxiliar a autoridade máxima na gestão por competência, nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 14.133/21, inclusive propondo ao Gabinete do Prefeito a capacitação dos agentes públicos envolvidos nos processos de contratação;
VII - auxiliar na montagem das comissões relacionadas na Lei Federal nº 14.133/21.
VIII - em licitação na modalidade pregão indicar o pregoeiro que será designado para o certame;
IX - propor medidas para padronização de minutas de editais, nos termos do que prescreve a Lei Federal nº 14.133/21;
X - supervisionar a execução dos contratos sob sua gestão;
XI - coordenar o funcionamento e integração de sua estrutura organizacional e gerenciar seus servidores;
XII - assessorar o Prefeito e Secretários sobre procedimentos licitatórios;
XIII - executar outras tarefas correlatas a fim de atender a legislação vigente ou determinações do Prefeito.

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SUPRIMENTOS [2]

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 [(2)]

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 [(2)]

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.