

DIÁRIO OFICIAL



PREFEITURA DE CATANDUVA

Quarta-feira, 31 de agosto de 2022

Ano XVII | Edição nº 2145



SUMÁRIO



PREFEITURA DE CATANDUVA

Secretaria de Administração	3
Atos Oficiais	3
Leis	3



**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO****Atos Oficiais****Leis****Secretaria de Administração****LEI Nº 6.305, DE 31 DE AGOSTO DE 2.022**

CRIA O EMPREGO PÚBLICO DE AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**ADRE
OSVALDO**

DE OLIVEIRA ROSA, Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 23 de agosto de 2.022, conforme Resolução nº 7.580.

Art. 1º Ficam criadas 20 (vinte) vagas do emprego público de natureza permanente de Agente de Combate às Endemias, destinado a promover ações de combate às endemias e de prevenção de doenças e promoção de saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob a supervisão da Secretaria Municipal de Saúde, como segue:

Requisitos de Desempenho: Ensino Médio Completo e Aptidão Física necessária ao bom desempenho das atribuições;

Atribuições: São consideradas atividades típicas do Agente de Combate às Endemias, em sua área geográfica de atuação, a serem desempenhadas com zelo e presteza: Desenvolvimento de ações educativas e de mobilização da comunidade relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde; Realização de ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde, em interação com o Agente Comunitário de Saúde e a equipe de atenção básica; Identificação de casos suspeitos de doenças e agravos à saúde e encaminhamento, quando indicado, para a unidade de saúde de referência, assim como comunicação do fato à autoridade sanitária responsável; Divulgação de informações para a comunidade sobre sinais, sintomas, riscos e agentes transmissores de doenças e sobre medidas de prevenção individuais e coletivas; Realização de ações de campo para pesquisa entomológica, malacológica e coleta de reservatórios de doenças; Cadastramento e atualização da base de imóveis para planejamento e definição de estratégias de prevenção e controle de doenças; Execução de ações de prevenção e controle de doenças, com a utilização de medidas de controle químico e biológico, manejo ambiental e outras ações de manejo integrado de vetores; Execução de ações de campo em projetos que visem a avaliar novas metodologias de intervenção para prevenção e controle de doenças; Registro das informações referentes às atividades executadas, de acordo com as normas do SUS; Identificação e cadastramento de situações que interfiram no curso das doenças ou que tenham importância epidemiológica relacionada

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Lei nº 6.305, de 31 de agosto de 2022

principalmente aos fatores ambientais; Mobilização da comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental e outras formas de intervenção no ambiente para o controle de vetores; Participação assistida por profissional de nível superior no planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação animal contra zoonoses de relevância para a saúde pública normatizadas pelo Ministério da Saúde, bem como na notificação e na investigação de eventos adversos temporalmente associados a essas vacinações; Participação, assistida por profissional de nível superior, na coleta de animais e no recebimento, no acondicionamento, na conservação e no transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais, para seu encaminhamento aos laboratórios responsáveis pela identificação ou diagnóstico de zoonoses de relevância para a saúde pública no Município; Participação, assistida por profissional de nível superior, na necropsia de animais com diagnóstico suspeito de zoonoses de relevância para a saúde pública, auxiliando na coleta e no encaminhamento de amostras laboratoriais, ou por meio de outros procedimentos pertinentes; Participação, assistida por profissional de nível superior, na investigação diagnóstica laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública; Participação, assistida por profissional de nível superior, na realização do planejamento, desenvolvimento e execução de ações de controle da população de animais, com vistas ao combate à propagação de zoonoses de relevância para a saúde pública, em caráter excepcional, e sob supervisão da coordenação da área de vigilância em saúde.

Carga Horária: 40 horas semanais;

Salário: R\$2.424,00

§1º - O Agente de Combate às Endemias realizará atividades de forma integrada com os Agentes Comunitários de Saúde, desenvolvendo mobilizações sociais, dentro de sua área geográfica de atuação, especialmente nas seguintes situações:

I - 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;

II - no planejamento, na programação e no desenvolvimento de atividades de vigilância em saúde, de forma articulada com as equipes de saúde da família;

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Lei nº 6.305, de 31 de agosto de 2022

III - 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;

IV - na realização de campanhas ou de mutirões para o combate à transmissão de doenças infecciosas e a outros agravos.

§2º - É vedada a contratação temporária ou terceirizada de Agente de Combate às Endemias, salvo na hipótese de combate a surtos epidêmicos, reconhecidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 2º - Deverão ser observadas ações de segurança e saúde do trabalhador, notadamente o uso de equipamentos de proteção individual e realização dos exames de saúde ocupacional, na execução das atividades dos agentes de endemias.

§1º - O exercício de trabalho de forma habitual e permanente em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo órgão competente do Poder Executivo federal, assegura aos agentes de que trata esta Lei a percepção de adicional de insalubridade, calculado sobre o seu salário-base, nos termos do disposto no art. 192 da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

§2º - O pagamento do adicional de insalubridade cessará quando o empregado público deixar de atuar em ambiente que ofereça risco à sua saúde.

Art. 3º - Os Agentes de Combate às Endemias submetem-se ao regime jurídico estabelecido por esta lei e pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§1º - O provimento dos empregos de Agente de Combate às Endemias - ACE será feito mediante aprovação em Processo Seletivo Público, de acordo com a natureza e complexidade de suas atribuições e requisitos específicos para a sua atuação, inclusive com curso introdutório de formação, de caráter classificatório e eliminatório. A Administração, quando reputar conveniente e oportuno, poderá exigir, para o certame, prova de capacidade física de caráter eliminatório.



Secretaria de Administração

Lei nº 6.305, de 31 de agosto de 2.022

§2º - A administração pública somente poderá rescindir unilateralmente o contrato do Agente de Combate às Endemias, de acordo com o regime jurídico de trabalho adotado, na ocorrência de uma das seguintes hipóteses:

I - prática de falta grave, dentre as enumeradas no [art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho](#) - CLT;

II - acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;

III - necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da [Lei nº 9.801, de 14 de junho de 1999](#);

IV - insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para a continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas; ou

V - cessação da transferência de repasses pelo Governo Federal, por extinção dos programas pactuados e, ainda, vencimento ou denúncia do convênio firmado com o Governo Federal.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL "JOSÉ ANTÔNIO BORELLI", AOS 31 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2.022.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RICHARD CASAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ADM/Gabinete.-



Secretaria de Administração

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.043, DE 31 DE AGOSTO DE 2022

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DE CATANDUVA, DE SEU QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA,

Prefeito do Município de Catanduva, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar, aprovada pela Câmara Municipal, em sua sessão de 23 de agosto de 2022, conforme Resolução nº 7.579.

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura do Município de Catanduva é reorganizada e reestruturada nos termos desta Lei Complementar, obedecidas as disposições da Lei Orgânica do Município e demais normas aplicáveis.

Art. 2º. O Poder Executivo Municipal compreende um conjunto integrado de diferentes órgãos, cuja estrutura administrativa e organizacional serve de alicerce para nortear suas ações, baseadas numa visão sistêmica e integrada das atividades e dos relacionamentos, sejam institucionais ou com a sociedade em geral, objetivando alcançar as metas definidas no planejamento do longo prazo.

Art. 3º. A ação administrativa será pautada pelos seguintes fundamentos:

- I- observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;
- II- gestão baseada na participação social, no planejamento, na inovação e nos resultados em prol da sociedade;
- III- respeito ao cidadão, probidade e transparência;
- IV- equilíbrio econômico-financeiro;
- V- valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI- bem-estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas; e
- VII- desenvolvimento sustentável.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E DA ORGANIZAÇÃO



Secretaria de Administração

Art. 4º. A estrutura administrativa e organizacional da Prefeitura de Catanduva é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 5º. A Administração Pública Municipal Direta tem sua estrutura básica integrada pelos seguintes órgãos municipais, incluindo aqueles criados ou renomeados por esta Lei Complementar:

- I- Secretaria Municipal de Administração – SMA;
- II- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social – SMADS;
- III- Secretaria Municipal de Contratações Públicas – SMCP;
- IV- Secretaria Municipal de Cultura – SMC;
- V- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET;
- VI- Secretaria Municipal de Educação – SME;
- VII- Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL;
- VIII- Secretaria Municipal de Finanças – SMF;
- IX- Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT;
- X- Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMA;
- XI- Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT;
- XII- Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos – SMNJ;
- XIII- Secretaria Municipal de Obras e Serviços – SMOS;
- XIV- Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana – SPIU;
- XV- Secretaria Municipal de Saúde – SMS;
- XVI- Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMCS;
- XVII- Coordenadoria Municipal de Habitação – COMHAB;
- XVIII- Coordenadoria Municipal de Turismo – COTUR;
- XIX- Guarda Civil Municipal - GCM;
- XX- Fundo Social de Solidariedade;
- XXI- Junta de Serviço Militar;
- XXII- Comissão Municipal de Defesa Civil; e
- XXIII- Conselhos Municipais.

§ 1º Para fins de adequar as Secretarias renomeadas, ficam alterados e renomeados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, especificados nos Anexos II e III.

§ 2º A Guarda Civil Municipal é regida por lei específica, já previamente editada, que permanece vigente, com remuneração constante no Anexo XV desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

§ 3º O Fundo Social de Solidariedade é órgão auxiliar ao Gabinete do Prefeito e a ele responderá diretamente, sendo regulamentado por Decreto, quando necessário.

§ 4º A Comissão Municipal de Defesa Civil foi instituída por regulamentação própria, já previamente editada, que permanece vigente.

§ 5º Os Conselhos Municipais serão regidos por lei específica que contemple suas competências, forma de representação e tempo de mandato, dentre outras atribuições

CAPÍTULO I GABINETE CIVIL DO GOVERNO

Art. 6º. Fica instituído o Gabinete Civil do Governo, órgão subordinado diretamente, ao Prefeito e que integra a estrutura da Prefeitura Municipal de Catanduva.

Art. 7º. Compete ao Gabinete Civil do Governo:

I - assessoramento direto e imediato do Prefeito no desempenho de suas atribuições, especialmente:

a) no relacionamento e na articulação com os cidadãos e entidades do terceiro setor;

b) na elaboração da agenda do Prefeito e na preparação e formulação de subsídios para os pronunciamentos;

c) em matéria de honorificências;

II - assessoramento e coordenação da política do Governo e do relacionamento com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III - assessoramento ao Prefeito no exercício das funções legislativas que lhe outorga a Constituição Estadual e a Lei Orgânica Municipal, bem como o acompanhamento da atividade legislativa estadual e da tramitação de todas as proposições;

IV - organização de todo o cerimonial público do Prefeito ou de seus representantes;

V - outras funções e atribuições compatíveis com a gestão administrativa e política do Gabinete do Prefeito.

Art. 8º. O Gabinete Civil de Governo é dirigido pelo Gestor de Gabinete, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 9º. Fica criado o cargo de Gestor de Gabinete Adjunto, vinculado ao Gabinete Civil de Governo, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 10. O Gabinete Civil de Governo será assessorado por Assessores Executivos, cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

§1º Ficam criadas 05 (cinco) vagas do cargo Assessor Executivo I, que passa de 04 (quatro) para 09 (nove) vagas.

§2º Ficam criados 04 (quatro) cargos de Assessor Executivo II (Ampla Assistência).

§3º Ficam criados 02 (dois) cargos de Assessor Executivo III (Técnico).

Art. 11. Os cargos criados e alterados, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DIRETA

Seção I

Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 12. A Secretaria Municipal de Administração – SMA tem por finalidade o planejamento operacional e a execução da política administrativa no que compreende prover os órgãos da administração direta de suporte administrativo nas áreas de recursos humanos, serviços gerais, organização e métodos; a manutenção e suprimentos para o desenvolvimento das atividades da Administração Pública Municipal; e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração é dirigida pelo Secretário Municipal de Administração, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 14. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Administração é definida pelo organograma constante no Anexo I, desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Seção II

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 15. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SMADS tem por finalidade formular, coordenar, implementar, executar, monitorar e avaliar políticas e estratégias para o Sistema Único de Assistência Social – SUAS no âmbito do Município, considerando a articulação de suas funções de proteção, defesa e vigilância sociais, observadas as disposições, normativas e pactuações interfederativas aplicáveis, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 16. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é dirigida pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 17. Ficam renomeadas as seguintes Divisões da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

I- Divisão de Atendimento ao Idoso e Deficiente, para Divisão de Atendimento ao Idoso e à Pessoa com deficiência.

II- Divisão de Atendimento ao Migrante, Imigrante e Mendigo, para Divisão de Atendimento à Pessoa em situação de rua.

Art. 18. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social é definida pelo organograma constante Anexo I desta Lei Complementar.

Seção III

Da Secretaria Municipal de Contratações Públicas

Subseção I

Estrutura, organização e atribuições

Art. 19. Fica criada a Secretaria Municipal de Contratações Públicas – SMCP que tem por finalidade planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e a contratação de serviços do Município de Catanduva.

Art. 20. A Secretaria Municipal de Contratações Públicas é dirigida pelo Secretário Municipal de Contratações Públicas, cargo de provimento em comissão, de livre



Secretaria de Administração

nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 21. Para consecução de suas finalidades, compete à Secretaria Municipal de Contratações Públicas:

- I- cadastrar fornecedores;
- II- organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- III- adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- IV- realizar processos de compra por dispensa de valor, conforme dispositivos em Lei;
- V- encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- VI- elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- VII- elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente;
- VIII- elaborar contratos administrativos e convênios;
- IX- elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- X- publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- XI- elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos elencados no inciso anterior;
- XII- gerenciar os contratos administrativos;
- XIII- providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- XIV- prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- XV- programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes à Diretoria de Compras e Cotações e à Diretoria de Gestão de Licitações e Contratos.
- XVI- prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- XVII- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;
- XVIII- em coordenação com a Secretaria de Finanças, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;



Secretaria de Administração

XIX- em coordenação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;

XX- em coordenação com a Secretaria de Finanças, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XXI- acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal;

XXIII- ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria Municipal, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

XXIV- responsabilizar-se, por seu titular, e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, pelas autorizações para abertura de licitações, assinaturas de editais, julgamentos dos recursos administrativos e adjudicações dos certames, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva da Secretaria Municipal de Obras e Serviços e Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana, cientificando o Prefeito Municipal;

XXV- assinar, por seu titular e em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal, os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central, e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Prefeitura, com exceção das obras e serviços de engenharia, a cargo e responsabilidade exclusiva do Secretário de Obras e Serviços e do Secretário de Planejamento de Infraestrutura Urbana; e cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Art. 22. A Secretaria Municipal de Contratações Públicas é subdividida em:

- I- Departamento de Compras e Cotações.
- II- Departamento de Gestão de Licitações e Contratos.



Secretaria de Administração

§1º O Departamento de Compras e sua estrutura organizacional ficam realocados na estrutura da Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

§2º O Departamento de Compras fica renomeado para Departamento de Compras e Cotações.

§3º Os cargos de provimento efetivo, os cargos de confiança e os cargos de provimento em comissão passam a pertencer à Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

§4º Ficam renomeados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, especificados no Anexo II.

Art. 23. O Departamento de Compras e Cotações é dirigido por um Diretor de Compras e Cotações, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos VI e IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ao Departamento de Compras e Cotações, compete: a pesquisa de mercado para as aquisições/contratações e Registro de Preço com elaboração de planilha de preços estimados; a formalização das contratações diretas, seja por dispensa ou inexigibilidade, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação da (s) empresa (s); bem como o gerenciamento dos contratos e atas de competência da própria gestão.

Art. 24. A Divisão de Cadastro e Compras fica renomeada para Divisão de Cadastro de Fornecedores e integrará a Secretaria Municipal de Contratações Públicas, ficando subordinada ao Departamento de Compras e Cotações.

Art. 25. O Departamento de Gestão de Licitações e Contratos é dirigido por um Diretor de Gestão de Licitações e Contratos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos, compete: planejar e exercer gestão sobre as compras, contratos e aberturas de licitações; elaborar processos de licitação de acordo com a legislação vigente; elaborar contratos administrativos e convênios; publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação.

Art. 26. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Contratações Públicas, as seguintes Divisões:

- I- Divisão de Compras e Cotações, subordinada ao Departamento de Compras e Cotações.
- II- Divisão de Planejamento de Contratações Públicas, subordinada ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos.



Secretaria de Administração

III- Divisão de Licitações e Contratos, subordinada ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos.

Art. 27. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Contratações Públicas os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Subseção II Da Assessoria Jurídica

Art. 28. A assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Contratações Públicas será prestada pela Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, por meio dos Procuradores do Município.

Parágrafo único. A critério do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, poderá ser nomeado Procurador do Município, com função gratificada específica dentro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, sem alteração de sua lotação, para prestar assessoria especializada e direta à Secretaria Municipal de Contratações Públicas.

Subseção III Disposições Gerais

Art. 29. O Prefeito, conformará a Secretaria Municipal de Contratações Públicas, promovendo a alocação dos servidores necessários ao eficiente desenvolvimento de seus serviços.

§1º O Prefeito, considerando os princípios da eficiência e da segregação de funções, designará os servidores que atuarão junto à Secretaria Municipal de Contratações Públicas, atribuindo-lhes competências inerentes aos agentes públicos de licitações e contratos.

§2º O Secretário Municipal de Contratações Públicas poderá requisitar ao Prefeito a assessoria de servidores técnicos qualificados para o desenvolvimento e desempenho das ações de planejamento de sua Secretaria e para a condução de compras, licitações e contratos específicos, cujos objetos sejam complexos ou que, para itens específicos, exijam conhecimento especializado.

Seção IV Da Secretaria Municipal de Cultura



Secretaria de Administração

Art. 30. A Secretaria Municipal de Cultura – SMC, tem por finalidade estabelecer diretrizes, formular, implementar e avaliar a política de cultura, no âmbito do Município, promover a equidade na produção, difusão e fruição da cultura, colaborando para o seu acesso na cidade, bem como preservar o patrimônio histórico-cultural municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 31. A Secretaria Municipal de Cultura é dirigida pelo Secretário Municipal de Cultura, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 32. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Cultura é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção V

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho

Art. 33. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Emprego e Relação do Trabalho fica renomeada para Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET, e tem por finalidade conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria da competitividade e à promoção do desenvolvimento econômico sustentável.

Art. 34. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é dirigida pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 35. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Sessão VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 36. A Secretaria Municipal de Educação – SME, tem por finalidade formular, coordenar, implementar e avaliar políticas e estratégias educacionais; estabelecer diretrizes e normas para o Sistema Municipal de Ensino; implementar o Plano Municipal de Educação; definir indicadores para acompanhar e avaliar o desempenho das Unidades



Secretaria de Administração

Educacionais e de gestão do Sistema Municipal de Ensino, bem como promover a formação continuada e o desenvolvimento dos profissionais de educação da Rede Municipal de Ensino e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 37. A Secretaria Municipal Educação é dirigida pelo Secretário Municipal de Educação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 38. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Educação é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção VII

Da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 39. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Turismo - SMELT fica renomeada para Secretaria Municipal de Esportes e Lazer – SMEL e tem por finalidade, no âmbito do Município, elaborar, regulamentar e avaliar políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento e de participação educacional e para as atividades físicas de lazer, bem como planejar e implementar programas, projetos e eventos esportivos nas diferentes modalidades, desenvolvendo o esporte e o lazer em todas as suas dimensões, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 40. A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é dirigida pelo Secretário Municipal de Esportes e Lazer, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 41. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção VIII

Da Secretaria Municipal de Finanças

Art. 42. A Secretaria Municipal de Finanças – SMF tem por finalidade administrar as finanças municipais e as dívidas públicas internas e externas do Município, formular e administrar as políticas fiscais e tributárias, administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos e contribuições municipais, coordenar o processo de gestão e planejamento



Secretaria de Administração

orçamentário e financeiro do Município, atuar como órgão central da contabilidade municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação

Art. 43. A Secretaria Municipal de Finanças é dirigida pelo Secretário Municipal de Finanças, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 44. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal da Finanças é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Art. 45. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças, as seguintes unidades:

I- Divisão de Baixa e Controle de Recebimentos, subordinada ao Departamento Financeiro;

II- Seção de Baixa, subordinada à Divisão de Baixa e Controle de Recebimentos.

Art. 46. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Finanças os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades, atribuições e padrões remuneratórios especificados nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Seção IX

Da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

Subseção I

Estrutura, organização e atribuições

Art. 47. Fica criada a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT que tem por finalidade promover a melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, bem como fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 48. A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia é dirigida pelo Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 49. Para consecução de suas finalidades, compete à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia:

I- normatizar, promover e coordenar ações de infraestrutura de tecnologia da informação, e de suas aplicações e serviços;

II- definir processos e procedimentos de contratações de soluções de tecnologia da informação;

III- gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação da Administração Pública Municipal;

IV- promover estudos e ações visando a inovação, interconexão e disponibilização de infraestrutura e de novos serviços de dados, voz e imagem aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

V- promover a disseminação da segurança da informação e comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal;

VI- em coordenação com a Secretaria Municipal de Contratações Públicas e Secretaria Municipal de Finanças, planejar e programar as compras e contratações de equipamentos e recursos tecnológicos, prestando assessoramento técnico na elaboração de Termo de Referência e demais procedimentos necessários para orientação das contratações públicas relacionados às suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal;

VII- ordenar, por seu titular, as despesas da Secretaria, responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor, e em todas as esferas jurídicas, o que será objeto de comunicação aos órgãos de controle da Administração Pública Municipal;

VIII- desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Prefeito Municipal.

Art. 50. A Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia é composta por um Departamento de Inovação e Tecnologia, dirigido por um Diretor de Inovação e Tecnologia, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão Anexos VI e IV desta Lei Complementar.

§1º O Departamento de Informática, Organização e Métodos fica renomeado para Departamento de Inovação e Tecnologia.

§2º O Departamento de Inovação e Tecnologia e sua estrutura organizacional ficam realocados na estrutura da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

§3º Os cargos de provimento efetivo, os cargos de confiança e os cargos de provimento em comissão passam a pertencer à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.

§4º Ficam renomeados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, especificados no Anexo II desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 51. Ao Departamento de Inovação e Tecnologia compete:

I- coordenar, acompanhar e avaliar o uso de tecnologia da informação e comunicação pela Administração Pública Municipal;

II- propor as normas e padrões de tecnologia da informação e comunicação para a Administração Pública Municipal, no âmbito da Secretaria Municipal e Inovação e Tecnologia;

III- propor orientações técnicas gerais referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação e comunicação;

IV- elaborar planos de formação, desenvolvimento e capacitação técnica dos recursos humanos envolvidos na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;

V- coordenar o Suporte Técnico de modo a garantir o funcionamento de ferramentas, servidores, máquinas/equipamentos e sistemas de tecnologia da informação da Administração Pública Municipal;

VI- manter as páginas institucionais do Executivo em execução e ser responsável por suas atualizações e melhorias constantes, propiciando a transparência e facilidade das informações;

VII- disciplinar a implantação e a gestão do padrão digital de governo, dos sítios e portais eletrônicos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal.

Art. 52. A Seção de Informática fica renomeada para Seção de Operação e Suporte Técnico e integrará a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, subordinando-se ao Departamento de Tecnologia.

Art. 53. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, a Seção de Gestão de Equipamentos e Recursos Tecnológicos, subordinada ao Departamento de Tecnologia.

Art. 54. Ficam criados na estrutura da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados no Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Seção X

Da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

Art. 55. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura – SEMA, tem por finalidade planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa do meio ambiente no Município, manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e



Secretaria de Administração

entidades ligados ao meio ambiente, estabelecer com os órgãos federais e estaduais do Sistema Nacional do Meio Ambiente – SISNAMA critérios visando à otimização da ação de defesa do meio ambiente no Município, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 56. A Secretaria Municipal Meio Ambiente e Agricultura é dirigida pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 57. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XI

Da Secretaria de Mobilidade e Trânsito

Art. 58. A Secretaria Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos fica renomeada para Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito – SMT, e tem por finalidade formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente, regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias, regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência, incentivar os deslocamentos ativos e a micromobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária, planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, promover a educação e a segurança de trânsito, bem como executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 59. A Secretaria Municipal de Mobilidade Trânsito é dirigida pelo Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 60. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XII



Secretaria de Administração

Da Secretaria Municipal De Negócios Jurídicos

Subseção I

Disposições Gerais e Transitórias

Art. 61. Os 02 (dois) cargos vagos de Procuradores Jurídicos com carga horária de 20 (vinte) horas semanais, passam a ter carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com alteração de remuneração compatível com a respectiva carga de trabalho, nos termos do Anexo V, correspondente ao Nível XVIII.

Art. 62. Os Procuradores Jurídicos ocupantes de cargos com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, poderão optar pela carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, com alteração de remuneração nos termos contidos no artigo anterior.

§ 1º A opção de que trata o “caput” deste artigo, será definitiva e deverá ser realizada em até 30 (trinta) dias a contar da entrada em vigor desta Lei Complementar.

§ 2º O prazo de que trata o parágrafo anterior é terminativo.

§ 3º Em nenhuma hipótese ocorrerá a regressão para a carga horária anterior, uma vez realizada a opção de que trata o “caput” deste artigo.

Art. 63. Serão extintos na vacância os cargos de “Procurador Jurídico” com carga horária semanal de 20 (vinte) horas que não fizerem a opção definitiva para a carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, nos termos dos artigos 61 e 62 desta Lei Complementar.

Art. 64. Para efeitos de adequação da nomenclatura utilizada na carreira dos Procuradores, os cargos de “Procurador Jurídico” ocupados por servidores estatutários e integrantes do respectivo cargo, passarão a ser denominados como “Procurador do Município”.

Subseção II

Estrutura, organização e atribuições

Art. 65. A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é o órgão de Assessoramento Direto e de orientação e apoio técnico-jurídico do Poder Executivo, é dirigida pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas nos Anexos IV desta Lei Complementar.

Parágrafo único. A estrutura da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- I- a Advocacia Geral do Município;
- II- representar judicial e extrajudicialmente o Município, como advocacia geral, nas causas em que este for interessado na condição de autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, e opinar, internamente, sobre toda e qualquer matéria de natureza judicial ou de extensão de julgados;
- III- exercer as funções de consultoria jurídica e assessoramento, no âmbito de suas competências, ao Poder Executivo, emitindo pareceres sobre questões jurídicas;
- IV- promover, privativamente, a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa e da proveniente de quaisquer outros créditos do Município;
- V- propor ação direta de inconstitucionalidade, mediante expressa autorização do Prefeito;
- VI- propor ação civil pública em defesa do ente público independente de qualquer autorização, observado o contido no artigo 17 da Lei Federal nº Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992 com suas alterações vigentes;
- VII- propor ações de desapropriações e correlatas, atendendo determinações do Prefeito;
- VIII- emitir parecer quanto à legalidade de minutas de projetos de leis, justificativas de vetos, regulamentos, decretos, contratos, convênios e outros atos normativos;
- IX- conduzir sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando for o caso;
- X- propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- XI- zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que couber;
- XII- a assessoria jurídica que emitiu o parecer atestando a legalidade prévia dos atos administrativos praticados pelo administrador público ficará autorizada a defendê-lo judicialmente, caso este venha a responder ação por improbidade administrativa, até que a decisão transite em julgado;

§1º A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é órgão de natureza permanente, essencial à administração da justiça e à administração pública municipal, sendo orientada pelos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, impessoalidade, unidade e indisponibilidade do interesse público.

§2º A advocacia geral do Município será exercida pelos Procuradores do Município, com autonomia técnica e liberdade de consciência jurídica.



Secretaria de Administração

§3º A requisição de processos administrativos, expedientes, documentos, vistorias, análises, perícias, informações ou quaisquer providências solicitadas pela Secretaria de Negócios Jurídicos a qualquer órgão da Administração Direta e Indireta, para defesa dos interesses públicos municipais, na esfera judicial ou extrajudicial, terá prioridade em sua tramitação, sob pena de responsabilidade funcional dos responsáveis quanto a não observância do prazo fixado, previstas no Estatuto do Servidor Público Municipal.

§ 4º A assessoria jurídica que emitiu o parecer atestando a legalidade prévia dos atos administrativos praticados pelo administrador público ficará autorizada a defendê-lo judicialmente, caso este venha a responder ação por improbidade administrativa, até que a decisão transite em julgado.

Art. 67. Ficam renomeados os seguintes Departamentos, que integram a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

- I- Departamento de Procuradoria Geral para Departamento Judicial de Procuradoria.
- II- Departamento de Assessoria Jurídica para Departamento Administrativo de Procuradoria.

Art. 68. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, as seguintes Procuradorias:

- I- Procuradoria do Contencioso, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria;
- II- Procuradoria de Execução Fiscal, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria;
- III- Procuradoria de Processos Administrativos, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria; e
- IV- Procuradoria de Licitações, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria.

§1º As Procuradorias de que trata este artigo serão ocupadas por Procuradores do Município ocupantes de cargo efetivo, nomeados pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos, sendo as atribuições e remuneração destas funções, as constantes nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

§2º O Procurador do Município nomeado para a coordenação das Procuradorias constantes neste artigo, sem prejuízo do disposto no artigo 73, perceberá o valor do vencimento do cargo efetivo e demais benefícios da carreira, acrescido da remuneração da função para a qual foi designado, nos termos do Anexos III desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

§3º As atribuições e remuneração das funções de que trata o “caput” são as constantes nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 69. Ficam extintas da estrutura da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos as seguintes unidades:

- I- Divisão de Assuntos Administrativos, Pareceres e Processos.
- II- Divisão de Assuntos Fiscais e Tributários.
- III- Divisão de Assuntos Trabalhistas e Gerais.
- IV- Divisão de Assessoria ao Prefeito e demais Órgãos.
- V- Seção Departamento de Leis, Arquivo e Assessoria Geral.

Art. 70. Ficam criadas na estrutura da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, as seguintes Divisões:

- I- Divisão Administrativa de Procuradoria, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria;
- II- Divisão de Gestão e Manutenção, subordinada ao Departamento Administrativo de Procuradoria;
- III- Divisão Judicial, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria;
- IV- Divisão de Expediente e Documentação Fiscal, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria; e
- V- Divisão de Contadoria, subordinada ao Departamento Judicial de Procuradoria.

Parágrafo único. As divisões de que trata este artigo serão chefiadas por servidores ocupantes de cargo efetivo, sendo as atribuições e remuneração destas funções, as constantes no Anexo III e IV desta Lei Complementar.

Subseção III Dos Procuradores do Município

Art. 71. As funções exercidas pelos Procuradores do Município são essenciais à Justiça, nos termos do artigo 37, inciso XI da Constituição Federal, enquadrando-se no âmbito do Poder Judiciário, observado o Tema 510 do Supremo Tribunal Federal.

Art. 72. São prerrogativas funcionais dos Procuradores do Município:

- I- requisitar dos agentes públicos municipais competentes certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;



Secretaria de Administração

II- não ser designado para ter exercício fora do âmbito da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, salvo para ocupar cargo de provimento em comissão ou para o exercício de função de confiança;

III- ser ouvido como testemunha em qualquer procedimento administrativo municipal em seu local de trabalho, em dia e hora previamente ajustados com a autoridade competente;

IV- ser acompanhado pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos ou por outro Procurador por ele especialmente designado, quando convocado a depor perante qualquer autoridade sobre fatos relativos ao exercício de suas funções;

V- por via de representação ou de manifestação opinativa em processo regular, divergir de entendimento até então assumido pela Administração, indicando os motivos e as razões que o conduzem à divergência;

VI- autonomia funcional de elaboração de pareceres, manifestação em processos judiciais e administrativos, interposição de recursos e ajuizamento de demandas.

§1º O Procurador do Município nomeado para cargo em comissão no âmbito da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, inclusive de Secretário Jurídico ou Diretor, poderá optar pela remuneração integral do cargo de Procurador do Município, incluindo-se os honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§2º O Procurador Jurídico que, por sua livre e espontânea vontade, for nomeado para qualquer cargo ou função estranha à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, fará jus à remuneração do cargo ou função a ser exercida, não podendo optar pela remuneração integral do cargo de Procurador do Município, excluindo-se da sua remuneração os honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais, enquanto durar a nomeação.

Art. 73. Fica assegurada aos Procuradores do Município a observância da Lei Federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994 (Estatuto da Advocacia), da Lei Federal nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil) e da legislação correlata, para o recebimento dos honorários advocatícios judiciais e extrajudiciais.

§1º Nas execuções fiscais, ações judiciais de qualquer natureza, ativas ou inativas, em que for parte o Município de Catanduva, os honorários advocatícios fixados por arbitramento, acordos ou sucumbência pertencem exclusiva e integralmente aos Procuradores do Município efetivos.

§2º Os honorários serão partilhados entre os Procuradores do Município efetivos que estejam em exercício no momento da percepção da verba honorária a ser rateada, estabelecido em regramento próprio.

§3º Para efeitos do parágrafo anterior, considera-se em efetivo exercício, o procurador que, na data do rateio, esteja:

- I - em gozo de férias regulamentares;
- II - em gozo de licença prêmio;



Secretaria de Administração

III - em gozo de licença para:

- a) tratamento de saúde de até 90 dias;
- b) por motivo de gestação, lactação ou adoção;
- c) licença maternidade, paternidade e por adoção;

IV - afastado em razão de:

- a) doação de sangue;
- b) convocação judicial, júri e outras consideradas obrigatórias por lei;
- c) casamento; e
- d) falecimento de cônjuge, companheiro, pais, filhos ou irmãos.

§ 4º Para efeitos do § 2º não é considerado em efetivo exercício, o Procurador do Município que, na data do rateio esteja:

I- afastado para cumprimento de punição ou para responder a processo disciplinar; e

II- afastado em virtude de:

- a) licença por motivo de doença em pessoa da família;
- b) licença para tratar de interesses particulares;
- c) condenação a pena privativa de liberdade, por sentença definitiva;
- d) exercício de mandato eletivo ou classista;
- e) licença para fins de campanha eleitoral;
- f) licença para o serviço militar; e
- g) nomeado para cargo em comissão ou função de confiança estranha à

Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos.

§ 5º Será excluído da distribuição de honorários o titular do direito que perder o cargo por exoneração, demissão, aposentadoria, falecimento ou pela posse em outro cargo que não permita acumulação.

Art. 74. Ficam assegurados aos Procuradores do Município os direitos contidos nesta Lei Complementar, no Estatuto do Servidores Públicos Municipais e demais legislação municipal, no que se refere às disposições aplicáveis aos servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, salvo disposição em contrário, bem como às disposições contidas na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1.994 (Estatuto da Advocacia), da Lei 13.105/2015 (Código de Processo Civil) e inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 75. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Subseção IV Disposições Gerais

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

Art. 76. Ficam autorizados os Procuradores do Município, no âmbito administrativo e judicial, a reconhecerem ou a não se oporem ao reconhecimento, da decadência ou da prescrição intercorrente, nos termos dos Temas 566, 567, 568, 570 e 571 do Superior Tribunal de Justiça e demais artigos da Leis Federais nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, e nº 13.105, de 16 de março de 2015, aplicáveis ao caso, e especialmente nas execuções fiscais:

I- execução fiscal em que o executado não foi citado dentro do período de 5 (cinco) anos, sem a ocorrência de qualquer causa de suspensão ou interrupção da prescrição, a contar do despacho inicial que ordenou a citação;

II- execução fiscal em que tenha decorrido prazo superior a 5 (cinco) anos sem a localização de bens, contados da data da citação, e desde que se tenha praticado e comprovado nos autos as diligências necessárias à localização dos bens da pessoa executada;

III- execução fiscal com seu curso suspenso nos termos do artigo 40 da Lei Federal nº 6.830, de 22 de setembro de 1980, em que tiver transcorrido o prazo prescricional de 5 (cinco) anos, contados do despacho que ordenou a suspensão.

Parágrafo único. Nos processos de execução fiscal em que ocorrer decisão judicial reconhecendo a ocorrência de prescrição fundamentada neste artigo, o Procurador, a seu critério, poderá deixar de apresentar recurso da decisão.

Seção XIII

Da Secretaria de Obras e Serviços

Art. 77. A Secretaria Municipal Obras e Serviços – SMOS tem por finalidade orientar e gerir a execução de programas e projetos para a construção, manutenção, conservação, ampliação, adaptação e reforma de edifícios e equipamentos públicos, demandadas pelos órgãos da Administração Pública Municipal, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 78. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços é dirigida pelo Secretário Municipal de Obras e Serviços, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 79. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XIV



Secretaria de Administração

Da Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana

Art. 80. A Secretaria Municipal de Planejamento e Informática fica renomeada para Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana – SPIU, e tem por finalidade formular, aprovar, gerir, normatizar e fiscalizar a execução de programas, projetos e sistemas relativos à execução de projetos completos de obras e serviços de engenharia de infraestrutura urbana, gerir o planejamento de obras e serviços de engenharia de redes e equipamentos de infraestrutura urbana e aprovar a ocupação das vias e logradouros públicos.

Art. 81. A Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana é dirigida pelo Secretário Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 82. Ficam realocadas na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana as seguintes unidades:

I- Divisão de Cadastro de Cadastro Técnico, subordinada ao Departamento de Planejamento;

II- Seção de Análise de Projeto, subordinada à Divisão de Arquitetura e Urbanismo; e

III- Seção de Uso e Parcelamento de Solo, subordinada à Divisão de Arquitetura e Urbanismo.

§ 1º Os cargos de provimento efetivo, os cargos de confiança e os cargos de provimento em comissão passam a pertencer à Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana.

§ 2º Ficam renomeados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, especificado no Anexo II.

Art. 83. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XV

Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 84. A Secretaria Municipal de Saúde – SMS tem por finalidade realizar ações de promoção, proteção e recuperação da saúde da população do Município de



Secretaria de Administração

Catanduva, por meio do Sistema Único de Saúde – SUS e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 85. A Secretaria Municipal de Saúde é dirigida pelo Secretário Municipal de Saúde, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 86. A estrutura administrativa e organizacional da Secretaria Municipal de Saúde é definida pelo organograma constante no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção XVI Das Coordenadorias Municipais

Art. 87. Ficam instituídas na estrutura do Poder Executivo Municipal as seguintes Coordenadorias:

- I- DE COMUNICAÇÃO SOCIAL;
- II- DE TURISMO;
- III- DE HABITAÇÃO.

Parágrafo único. As Coordenadorias de que tratam os incisos constantes deste artigo estão subordinadas diretamente ao Gabinete do Prefeito e integram a estrutura administrativa da Prefeitura de Catanduva.

Subseção I Da Coordenadoria Municipal de Comunicação Social

Art. 88. A Coordenadoria Municipal de Comunicação Social – COMCS tem por finalidade promover comunicação entre o poder público municipal e os munícipes.

Art. 89. A Coordenadoria Municipal de Comunicação Social é dirigida pelo Coordenador Municipal de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 90. Para consecução de suas finalidades, compete à Coordenadoria Municipal de Comunicação Social:

- I- formular e implementar a política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo municipal;



Secretaria de Administração

II- coordenar e consolidar as estratégias de comunicação nos canais próprios no âmbito do Poder Executivo municipal;

III- articular-se com o Poder Executivo municipal:

a) na divulgação de políticas, de programas e de ações do Governo municipal;

b) em eventos, solenidades e viagens dos quais o Prefeito e outras autoridades integrantes do Governo participem;

IV- zelar pela imagem do Prefeito, do Vice-Prefeito, dos demais órgãos e das entidades do Governo municipal nos eventos institucionais e oficiais;

V- coordenar, normatizar e supervisionar a publicidade e o patrocínio dos órgãos e das entidades da administração pública municipal direta;

VI- relacionar-se com os meios de comunicação e as entidades dos setores de comunicação e exercer as atividades de relacionamento público-social;

VII- coordenar a realização de eventos institucionais da Prefeitura de Catanduva em conjunto com o Gabinete Civil do Governo;

VIII- apoiar os órgãos integrantes da Prefeitura de Catanduva no relacionamento com a imprensa regional, nacional e internacional;

IX- orientar e assessorar a elaboração de Termo de Referência para abertura de processos de licitação para a contratação de serviços de publicidade prestados por meio de agências de propaganda;

X- aprovar as minutas dos editais de licitação de que trata o inciso anterior;

XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 91. Fica criada, dentro da estrutura da Coordenadoria Municipal de Comunicação Social, a Gerência de Comunicação Social, dirigida por um Gerente de Comunicação Social, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cuja remuneração e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 92. À Gerência de Comunicação Social compete:

I- apoiar o Coordenador Municipal de Comunicação Social no assessoramento ao Prefeito, especialmente quanto ao relacionamento com formadores de opinião municipais, regionais e nacionais;

II- atuar conjuntamente com a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social na formulação e implementação da política de comunicação e de divulgação social e de programas informativos do Poder Executivo municipal;



Secretaria de Administração

III- coordenar, juntamente com a Coordenadoria Municipal de Comunicação e o Gabinete Civil do Governo, a realização de eventos institucionais da Prefeitura de Catanduva;

IV- gerenciar e acompanhar a criação, a aprovação, a produção e a instalação de peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação e de materiais de comunicação visual a serem empregados em eventos institucionais e oficiais que prevejam a participação do Prefeito e da Vice-Prefeito;

V- orientar a programação visual e supervisionar a aplicação das marcas e assinaturas do Governo Municipal em peças e materiais publicitários de ambientação e de divulgação e em outros materiais de comunicação visual que envolvam ações e programas do Governo municipal; e

VI- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Art. 93. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Subseção II

Da Coordenadoria Municipal de Habitação

Art. 94. A Coordenadoria Municipal de Habitação – COMHAB tem por finalidade acompanhar e avaliar, além de formular e propor, os instrumentos para a implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e instituições voltadas ao desenvolvimento urbano, com o objetivo de promover a universalização do acesso à moradia.

Art. 95. A Coordenadoria Municipal de Habitação é dirigida pelo Coordenador Municipal de Habitação, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujas atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 96. Para consecução de suas finalidades, compete à Coordenadoria Municipal de Habitação:

- I- coordenar a implementação da Política Municipal de Habitação;
- II- propor normas, procedimentos e instrumentos relativos ao setor habitacional;
- III- estimular a promoção do planejamento integrado das políticas urbanas de infraestrutura, de saneamento, de mobilidade, de gestão do território e de



Secretaria de Administração

transversalidade com as políticas públicas de meio ambiente e de desenvolvimento econômico e social, com vistas ao desenvolvimento urbano sustentável;

IV- coordenar os programas municipais de habitação popular;

V- estimular a modernização do setor da construção civil e a inovação tecnológica, com vistas à redução dos custos, à sustentabilidade ambiental e à melhoria da qualidade da produção habitacional;

VI- promover ações para regularizar a documentação, posse, e propriedade em todos os conjuntos habitacionais implantados no Município, em conjunto com os mutuários e órgãos municipais, estaduais e federais;

VII- coordenar e apoiar as atividades referentes à habitação no Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;

VIII- administrar e gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

IX- administrar e gerir o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social; e

X- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Art. 97. Fica realocado na Coordenadoria Municipal de Habitação o cargo de Encarregado de Atendimento na Habitação, o qual integrava a Secretaria Municipal de Obras e Serviços.

Art. 98. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

Subseção III

Da Coordenadoria Municipal de Turismo

Art. 99. A Coordenadoria Municipal de Turismo – COTUR tem por finalidade formular e executar a política, a promoção e exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 100. A Coordenadoria Municipal de Turismo é dirigida pelo Coordenador Municipal de Turismo, cargo de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, cujo subsídio e atribuições estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.



Secretaria de Administração

Art. 101. Para consecução de suas finalidades, compete à Coordenadoria Municipal de Turismo:

- I- formular políticas e diretrizes voltadas à promoção do turismo e eventos, locais e regionais;
- II- gerir e divulgar as políticas, projetos e programas para a promoção do turismo e eventos;
- III- implantar, revisar e atualizar o Plano Municipal de Turismo, com as diretrizes para a promoção do desenvolvimento social e econômico do turismo;
- IV- gerir parcerias e programas de cooperação com organizações nacionais e internacionais, públicas e privadas, voltados à promoção do turismo e eventos;
- V- gerir e divulgar marcas vinculadas ao turismo na Cidade de Catanduva, para comercialização, exploração e serviços relativos ao turismo, em âmbito nacional e internacional;
- VI- promover e executar a realização de eventos públicos municipais, quando solicitado, que tenham por objeto atração e/ou desenvolvimento do turismo na Cidade de Catanduva;
- VII- executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, quando solicitado;
- VIII- captar patrocínios com a iniciativa privada para campanhas cooperadas de promoção da Cidade de Catanduva como destino turístico;
- IX- desenvolver e apoiar ações de formação, capacitação e qualificação dos profissionais e prestadores de serviços turísticos; e
- X- exercer outras atribuições correlatas e complementares em sua área de atuação.

Art. 102. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados no Anexo III desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 103. A organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta poderão ser definidos ou redefinidos em decreto, desde que não acarrete:

- I- aumento de despesa;
- II- criação ou extinção de órgãos públicos;
- III- criação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, ressalvada, contudo, a possibilidade de extinção de funções, quando desnecessárias à Administração ou cargos públicos, quando vagos ou na vacância.



Secretaria de Administração

Art. 104. O decreto que definir ou redefinir a organização e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal Direta deverá contemplar:

- I- a estrutura organizacional e as respectivas atribuições das unidades subordinadas;
- II- as atribuições, a composição e a estrutura dos colegiados, quando couber;
- III- as referências de remuneração e os requisitos para provimento dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas, previstos em lei, e suas respectivas denominações e lotações.

Parágrafo único. Para a consecução do disposto no “caput” deste artigo, poderão ser objeto de alteração por decreto, desde que observadas a legislação vigente e a continuidade da prestação dos serviços públicos:

- I- a renomeação, a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a alteração e a supressão de unidades e colegiados;
- II- a transferência entre órgãos da Administração Pública Municipal Direta, a renomeação e a alteração de lotação e detalhamento das competências dos cargos de provimento em comissão, funções de confiança e funções gratificadas.

TÍTULO III DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I DA CRIAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 105. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados no Anexo III e atribuições e requisitos descritos no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 106. Ficam criadas as funções gratificadas, a serem ocupadas por servidor público ocupante de cargo efetivo, de livre nomeação e exoneração, com nomenclaturas, quantidades e padrões remuneratórios especificados no Anexo III e atribuições e requisitos descritos no Anexo IV, desta Lei Complementar.

Art. 107. São critérios gerais para a ocupação de cargos de provimento em comissão:

- I- Idoneidade moral e reputação ilibada;



Secretaria de Administração

II- perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo de provimento em comissão para o qual tenha sido indicado;

III- não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas em legislação e normatizações específicas.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será regido pelo critério de confiança.

Art. 108. Os cargos em Comissão dos Órgãos da Administração Pública Municipal Direta comportarão substituição remunerada nos impedimentos legais e temporários do ocupante, por ato da autoridade competente.

Parágrafo único. O substituto deverá atender as mesmas exigências e condições para o provimento do cargo em comissão e sua remuneração observará as diretrizes estabelecidas na presente Lei Complementar e nas demais que regem a matéria.

Art. 109. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e funções gratificadas ficam submetidos à jornada semanal de 40 (quarenta) horas de trabalho, salvo nos casos dos Agentes Políticos.

§ 1º A jornada de trabalho de que trata este artigo não poderá ser cumprida em regime de plantão, salvo quando necessário à execução dos serviços específicos.

§ 2º Os Agentes Políticos dada as peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, devendo permanecer à disposição constante do Prefeito, no exercício de suas atribuições.

§ 3º São compatíveis com o regime de remuneração por subsídio as parcelas remuneratórias de caráter não permanente, transitórias ou eventuais e as indenizatórias.

§ 4º As disposições contidas neste artigo e parágrafos se estendem a todas as autarquias e empresas públicas do Município.

Art. 110. O servidor público ocupante de cargo efetivo ou função de confiança, e o empregado público estável da Prefeitura do Município de Catanduva ocupante de cargo em comissão farão jus ao recebimento de adicional correspondente.

§ 1º O servidor submetido à jornada de trabalho inferior a 40 (quarenta) horas semanais de trabalho em razão do cargo efetivo ou de função, enquanto no exercício de cargos de provimento em comissão, terá a remuneração incluída, automaticamente, na tabela da jornada de 40 (quarenta) horas semanais, prevista para o respectivo cargo efetivo ou função, devendo cumprir a carga horária compatível com a função do cargo em comissão, nos termos do “caput” do artigo anterior.



Secretaria de Administração

§ 2º Fica facultado ao servidor público efetivo optar pela remuneração quando nomeado para assumir cargo em Comissão ou de confiança, e a percepção do vencimento do cargo não lhe seja conveniente.

§ 3º Para fins do disposto no “caput” deste artigo entende-se por empregado público estável, aqueles admitidos, sem concurso público, antes da promulgação da Constituição Federal de 1988 e que cumpriram os requisitos previstos no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias (ADCT).

Art. 111. Sobre a remuneração e o adicional de que tratam os artigos 109 e 110 não incidirá vantagem alguma a que faça jus o servidor, vedada sua utilização, sob qualquer forma, para cálculo simultâneo que importe acréscimo de outra vantagem pecuniária.

Art. 112. A remuneração e o adicional previstos nesta Lei Complementar não se incorporarão à remuneração do servidor e nem a ela se tornarão permanentes, para quaisquer efeitos.

CAPÍTULO II DA EXTINÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 113. Ficam extintos os cargos constantes no Anexo VII, IX, X.

Art. 114. Ficam extintos, na vacância, os cargos constantes no Anexo VIII.

TÍTULO IV DO NOVO PADRÃO DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA

Art. 115. Os servidores públicos da Prefeitura Municipal de Catanduva serão reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto nos Anexos V, VI e XII desta Lei Complementar, respeitando-se e mantendo-se todas as vantagens pessoais.

Art. 116. Os profissionais da educação básica da Secretaria Municipal de Educação de Catanduva serão reenquadrados no novo padrão de referência remuneratória, conforme previsto no Anexo XIII desta Lei Complementar, que substitui os Anexos I, III e VIII da Lei Complementar nº 185, de 28 de dezembro de 2001, com redação dada pela Lei Complementar nº 1023, de 10 de dezembro de 2021, respeitando e mantendo-se todas as vantagens pessoais.



Secretaria de Administração

Art. 117. As remissões na legislação específica às carreiras, cargos e níveis, conforme o padrão anterior, passarão a referir-se às carreiras, cargos e níveis correspondentes nesta Lei Complementar.

Art. 118. As incorporações já adquiridas pelo regime anterior a esta Lei Complementar serão mantidas e nas rubricas incorporadas.

§1º O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º No caso de ocupação de cargo em comissão, função de confiança ou recebimento de gratificação por atividade por servidor ocupante de cargo efetivo, não haverá incorporação da diferença entre seu salário-base e o valor pago pelo exercício do cargo em comissão, da função de confiança ou da gratificação por atividade.

TÍTULO V DAS ALTERAÇÕES LEGAIS

Art. 119. Os artigos 2º, 18, 19, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 34, 39, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 66, 69 e 70 da Lei Complementar nº 30, de 17 de outubro de 1996, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 2º.

*.....
XII – NÍVEL: referência em que se encontra o cargo na tabela de vencimentos, identificada pelos números romanos de "I" até "XX".
.....”*

“Art. 18. REVOGADO.”

“Art. 19. REVOGADO.”

“Art. 23. REVOGADO.”

*a) REVOGADO;
b) REVOGADO;
c) REVOGADO;
d) REVOGADO.”*

“Art. 24. REVOGADO.”



Secretaria de Administração

"Art. 25. REVOGADO."

"Art. 26. REVOGADO."

"Art. 27. REVOGADO."

"Art. 28. REVOGADO."

"Art. 34. REVOGADO."

"Art. 39. REVOGADO."

Parágrafo único. REVOGADO.

"Art. 47. REVOGADO."

"Art. 48. REVOGADO."

"Art. 49. REVOGADO."

"Art. 50. REVOGADO."

"Art. 51. REVOGADO."

"Art. 52. REVOGADO."

"Art. 53. REVOGADO."

"Art. 54. REVOGADO."

"Art. 55. REVOGADO."

"Art. 56. REVOGADO."

"Art. 57. REVOGADO."

"Art. 58. REVOGADO."

"Art. 59. REVOGADO."



Secretaria de Administração

“Art. 60. REVOGADO.”

“Art. 61. REVOGADO.”

“Art. 62. REVOGADO.”

“Art. 66. REVOGADO.”

“Art. 69. REVOGADO.”

“Art. 70. O preenchimento das vagas por Concurso Público, só poderá ocorrer respeitada a conveniência, interesse e segurança do erário público, observado o disposto no parágrafo único do artigo 169 da Constituição Federal.”

Art. 120. O “caput” do artigo 178 e os artigos 235 e 237, da Lei Complementar nº 31, de 17 de outubro de 1996, passam a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 178. Os servidores que executem atividades insalubres, perigosas ou que trabalhem de maneira habitual ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida fazem jus a um adicional.

.....”

“Art. 235.

.....

§ 4º No caso de aborto atestado por médico, a servidora terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.”

“Art. 237. Pelo nascimento ou adoção de filhos, o servidor terá direito à licença-paternidade de 5 (cinco) dias consecutivos, com início a partir do primeiro dia do nascimento do filho ou da data de adoção.

§ 1º A licença de que trata o “caput” poderá ser prorrogada em até 15 (quinze) dias, mediante requerimento do servidor no prazo de 2 (dois) dias úteis após o nascimento ou à adoção, desde que devidamente justificada e autorizada pelo superior imediato.

§ 2º A prorrogação iniciará no dia subsequente ao término da licença paternidade.



Secretaria de Administração

§ 3º A licença-paternidade é considerada como de efetivo exercício para todos os fins e efeitos.”

Art. 121. O artigo 4º da Lei Complementar nº 87, de 09 de outubro de 1998, passa a vigorar com a seguinte alteração:

*“Art. 4º.
Parágrafo único. REVOGADO.”*

Art. 122. O art. 31 da Lei Complementar nº 185, de 28 de dezembro de 2001, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*“Art. 31.
.....*

II - Gratificação de Trabalho Noturno (GTN) prestado a partir de 19 (dezenove) horas para o docente ou especialista em educação, acrescentando-se 20% (vinte por cento) ao valor da hora-aula.

III - REVOGADO.

IV - REVOGADO.

V - REVOGADO.

VI - REVOGADO.

VII - REVOGADO.

VIII - REVOGADO.

§ 1º REVOGADO.

I – REVOGADO.”

Art. 123. Fica criada na estrutura da Secretaria Municipal de Educação, a Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Especial, vinculada ao Departamento de Educação, dirigida por um chefe, em função de confiança, exercido exclusivamente por servidor ocupante de cargo efetivo, cujas atribuições e requisitos estão previstas nos Anexos III e IV desta Lei Complementar.

Art. 124. Os artigos 2º e 4º da Lei Complementar nº 300, de 14 de outubro de 2005, passa a vigorar com a seguinte alteração:

*“Art. 2º.
.....
IV – REVOGADO.
.....”*



Secretaria de Administração

“Art. 4º. REVOGADO”

Art. 125. O artigo 3º da Lei Complementar nº 488, de 06 de julho de 2009, passa a vigorar com a seguinte alteração:

“Art. 3º.

.....

Parágrafo único. REVOGADO”

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 126. A observância de piso salarial para categoria profissional, não se aplica a servidores regidos pelo regime jurídico-administrativo, ficando a critério discricionário do Poder Executivo Municipal o seu implemento.

Parágrafo único. Quando houver necessidade de majoração para fins de atingimento do piso de que trata o “caput”, necessário que haja o repasse da verba federal correspondente ao atendimento do piso da categoria e que seja observado e atendidos os limites e exigências da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000.

Art. 127. Os empregados públicos estáveis, admitidos sem concurso público antes da promulgação da Constituição Federal de 1988, que adquiriram a estabilidade no serviço público de forma extraordinária por meio do artigo 19 do ADCT, ficam reenquadrados na tabela constante no Anexo XI desta Lei Complementar, garantida a irredutibilidade salarial.

Art. 128. Ficam extintas as gratificações de funções criadas pela Lei Complementar nº 87, de 09 de outubro de 1998, Lei Complementar nº 300, de 14 de outubro de 2005, Lei Complementar nº 390, de 20 de setembro de 2007, Lei Complementar nº 563, de 03 de dezembro de 2010, pela Lei Complementar nº 564, de 03 de dezembro de 2010, pela Lei nº 5.715, de 11 de dezembro de 2015.

Art. 129. Fica alterado na Lei Complementar nº 1.014, de 10 de setembro de 2.021, as novas descrições e nomenclaturas de que tratam os cargos de Assessor Executivo I, Diretor do Departamento Administrativo de Procuradoria, Diretor do Departamento de Compras e Cotações, Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia, Diretor do Departamento Judicial de Procuradoria e Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores.



Secretaria de Administração

Art. 130. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Parágrafo único. Para suprir as despesas decorrentes desta lei, fica autorizada a abertura dos créditos adicionais suplementares e especiais, nos termos dos artigos 41, 42 e 43 da Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 131. Ficam mantidas as disposições sobre a organização e o funcionamento da Administração Pública Municipal Direta no que não contrariem esta Lei Complementar.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 133. Os valores constantes dos Anexos XIII e XIV desta Lei Complementar que alteram os Anexos I, III e VIII da Lei Complementar nº 185, de 28 de dezembro de 2001, devem ser aplicados igualmente aos docentes celetistas contratados temporariamente, enquanto estiverem vigentes os respectivos contratos de trabalho.

Art. 134. Enquanto não ocorrer a implantação das Secretarias criadas nesta Lei Complementar, permanecerão sob a responsabilidade das Secretarias originais a responsabilidade e competência de gestão das atividades necessárias à manutenção dos serviços públicos.

Parágrafo único. Para fins de estruturação, adequação e regulamentação das novas Secretarias fica concedido o prazo de até 60 (sessenta) dias para suas implantações.

Art. 135. A presente Lei Complementar entra em vigor em 1º de setembro de 2022, ficando revogadas as disposições em contrário, em especial o Anexo I (Organograma), da Lei Complementar nº 160, de 20 de dezembro de 2000; as Leis nº 1.349, de 23 de julho de 1973; nº 2.371, de 03 de setembro de 1987; nº 3268, de 17 de abril de 1997; nº 3764, de 21 de março de 2002; nº 5.715, de 11 de dezembro de 2015; Lei nº 6.253, de 30 de março de 2022, e as Leis Complementares nº 233, de 06 de outubro de 2003; nº 390, de 20 de setembro de 2007; nº 488, de 06 de julho de 2009; nº 563, de 03 de dezembro de 2010; nº 564, de 03 de dezembro de 2010; nº 664, de 08 de agosto de 2013; nº 670, de 18 de setembro de 2013; nº 675, de 08 de outubro de 2013; Lei Complementar nº 956, de 26 de fevereiro de 2019.

PAÇO MUNICIPAL “JOSÉ ANTONIO BORELLI”, AOS 31 DIAS DO MÊS DE AGOSTO DO ANO DE 2022.



Secretaria de Administração

PADRE OSVALDO DE OLIVEIRA ROSA
PREFEITO DE CATANDUVA

FERNANDO MARTINS DE SÁ
GESTOR DE GABINETE

GABRIELA MACHADO PIVA
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

WELLINGTON CRISTIAN VANALLI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

PUBLICADO NESTA SECRETARIA NA DATA SUPRA

RICHARD FARINAZZO CASAL
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

RITA DE CÁSSIA BARBIERI ALVAREZ
DIRETORA DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

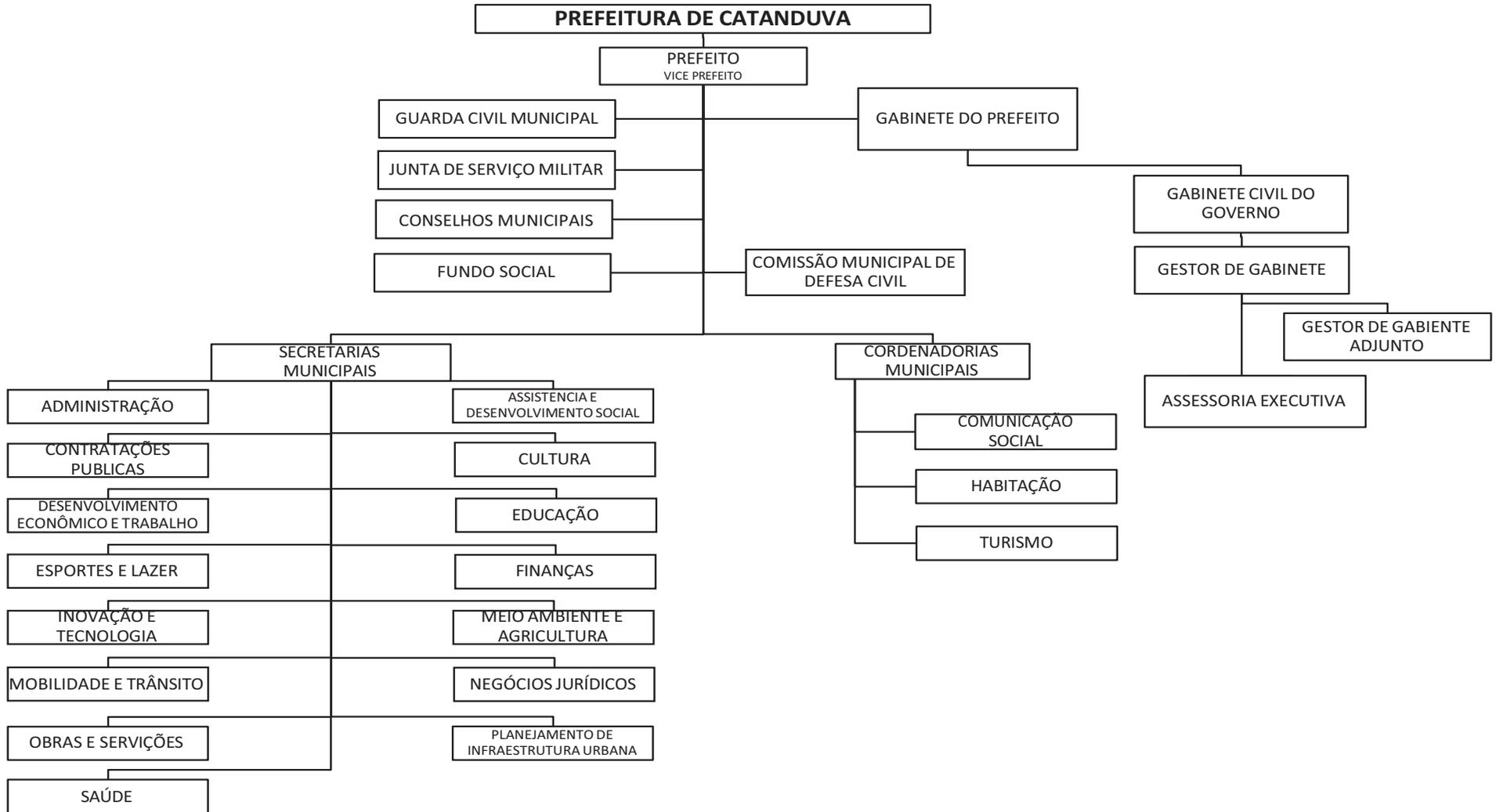
ADM/Jurídico

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP

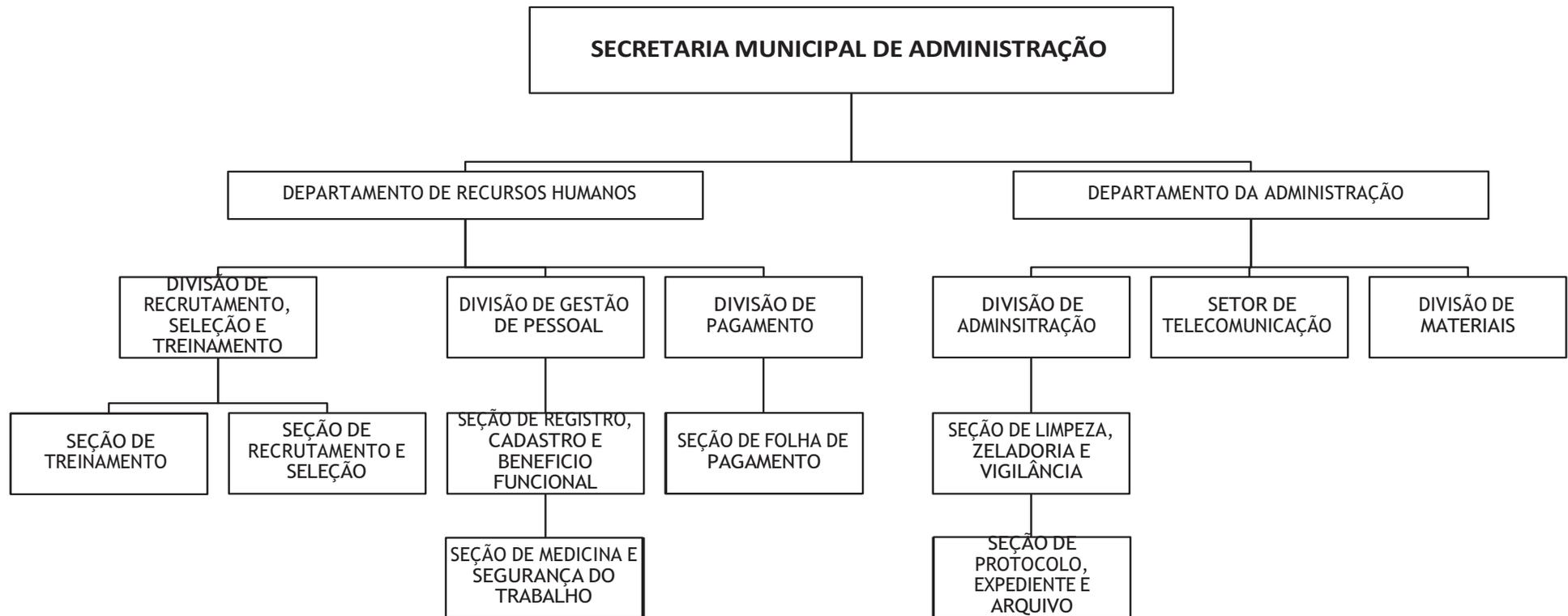


ANEXO I 1. ESTRUTURA GERAL





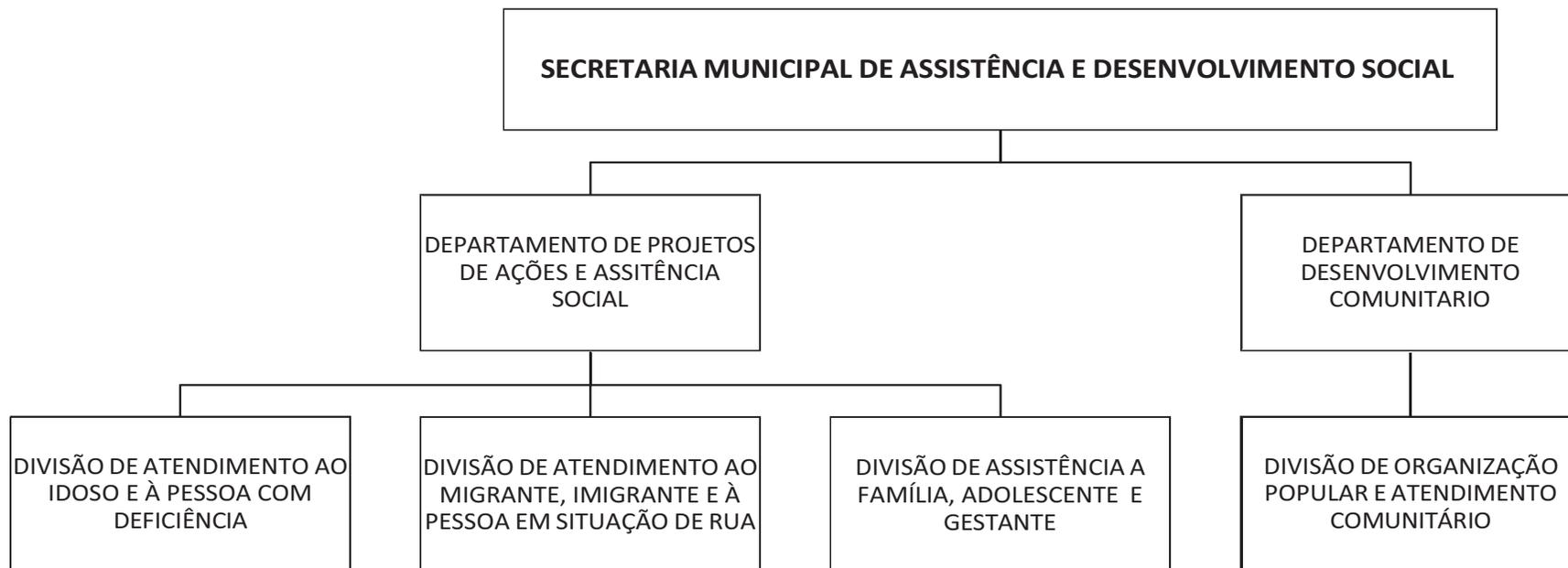
ANEXO I 2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





ANEXO I

3. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL





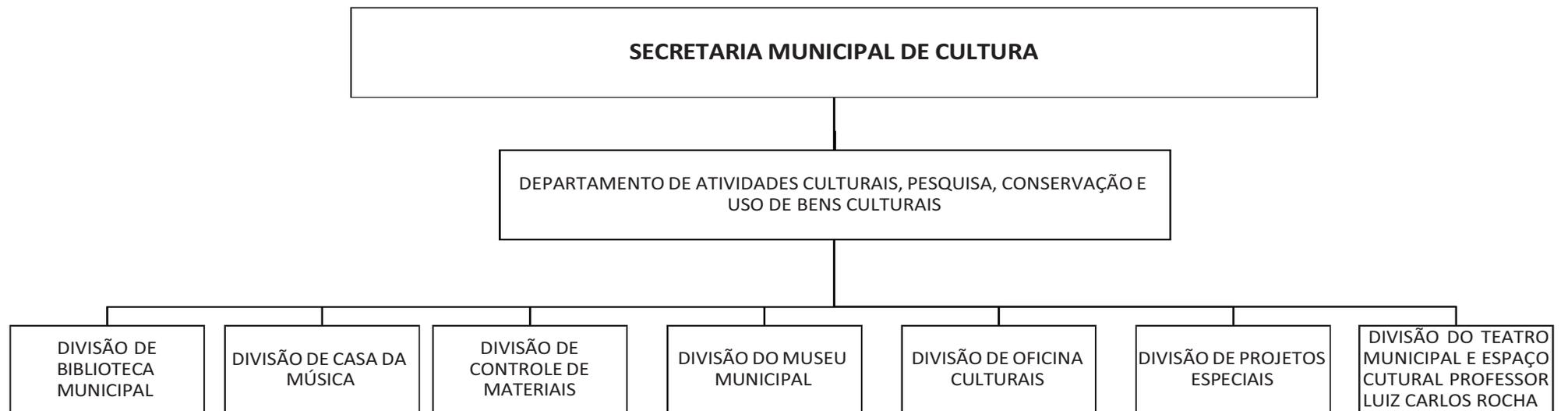
ANEXO I

4. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS





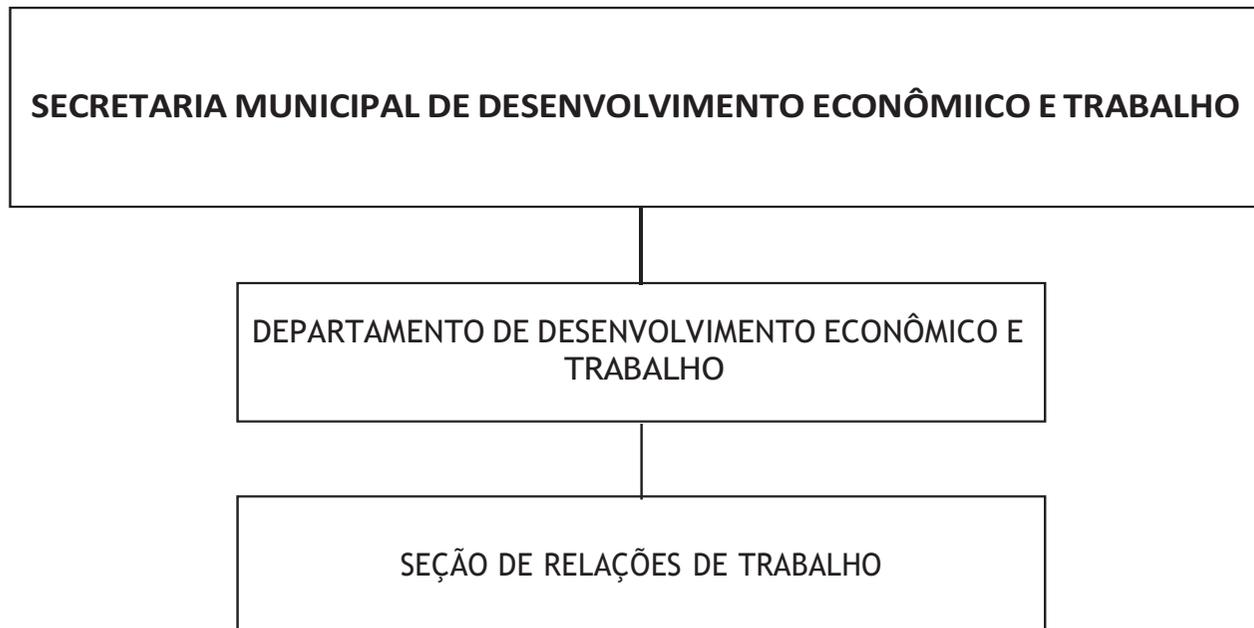
ANEXO I
5. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA





ANEXO I

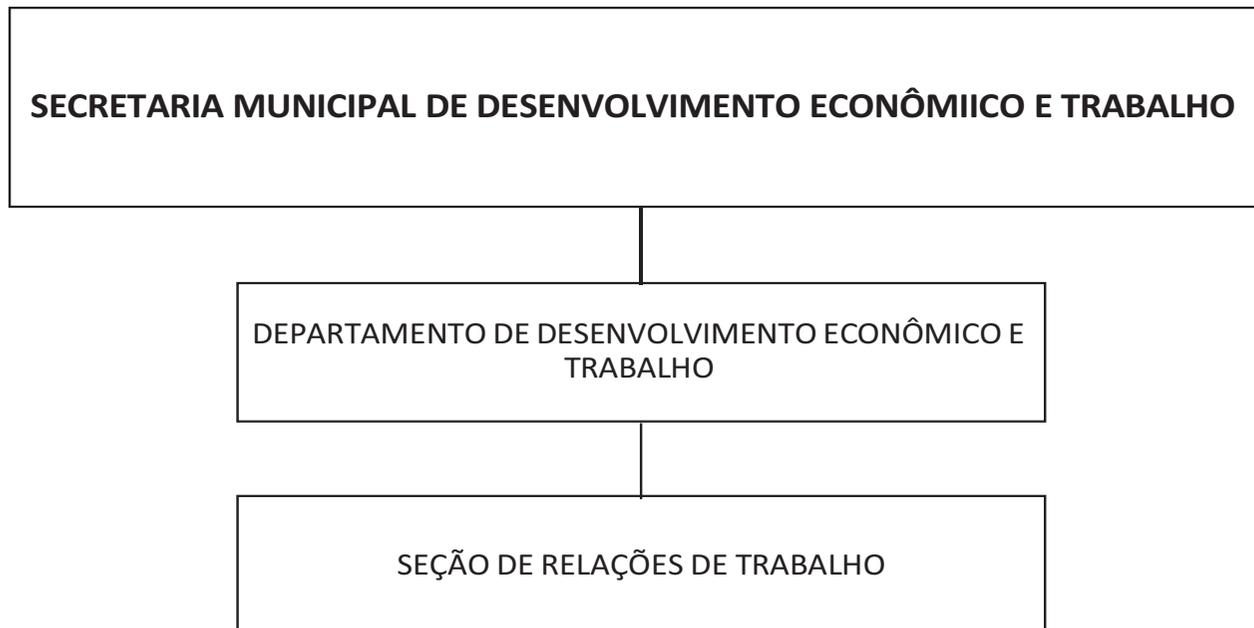
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO





ANEXO I

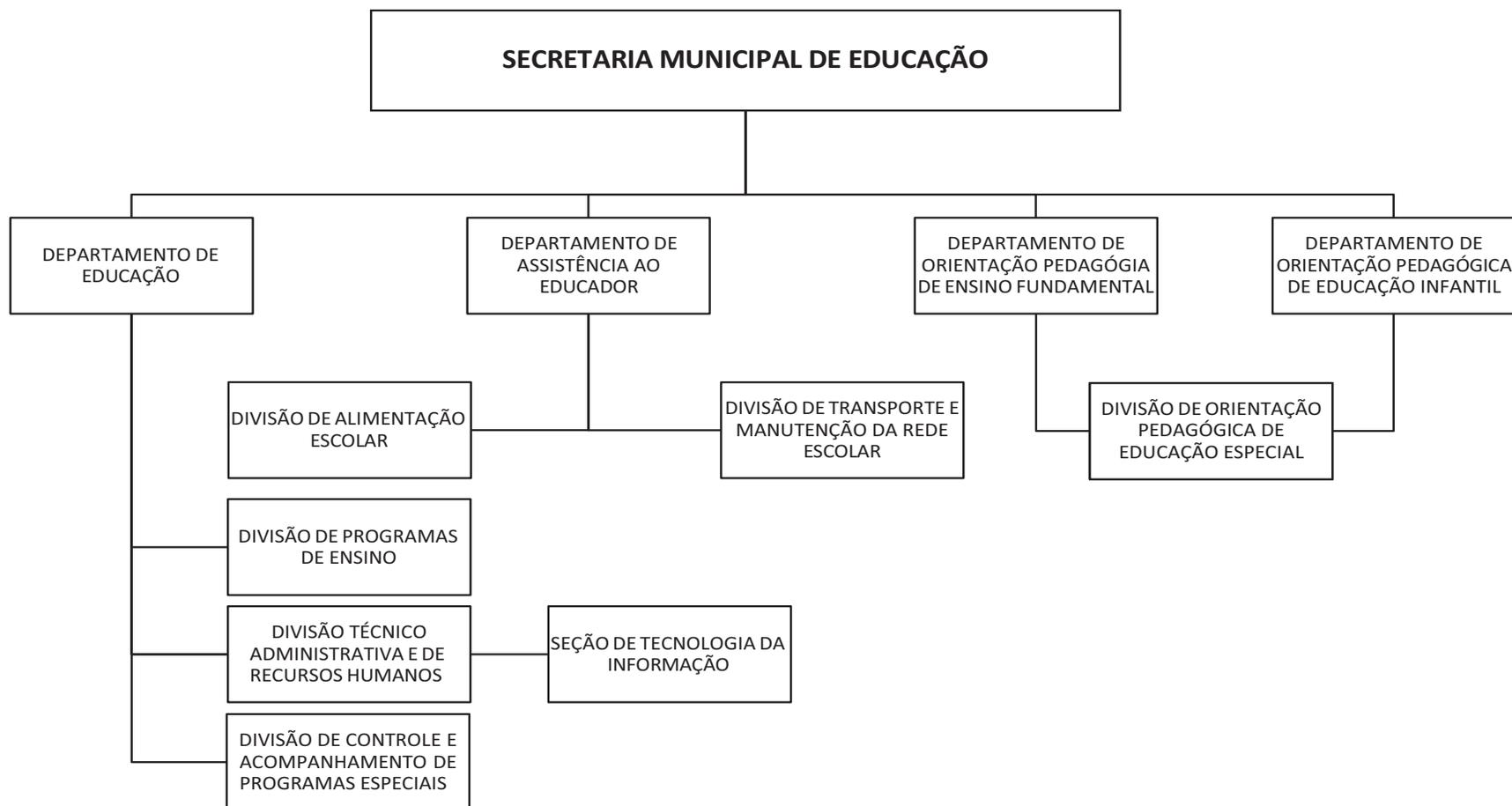
6. SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO





ANEXO I

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



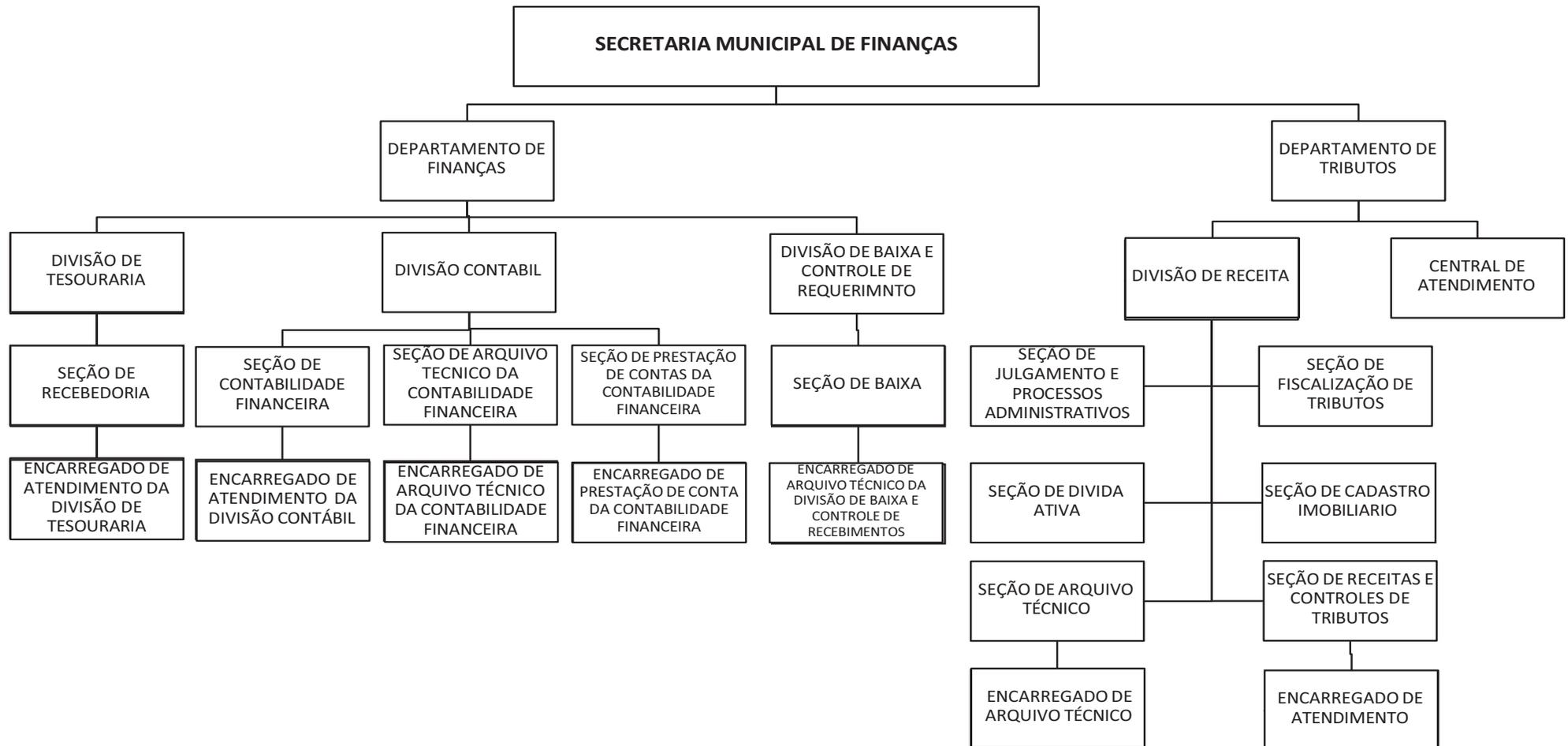


ANEXO I
8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER





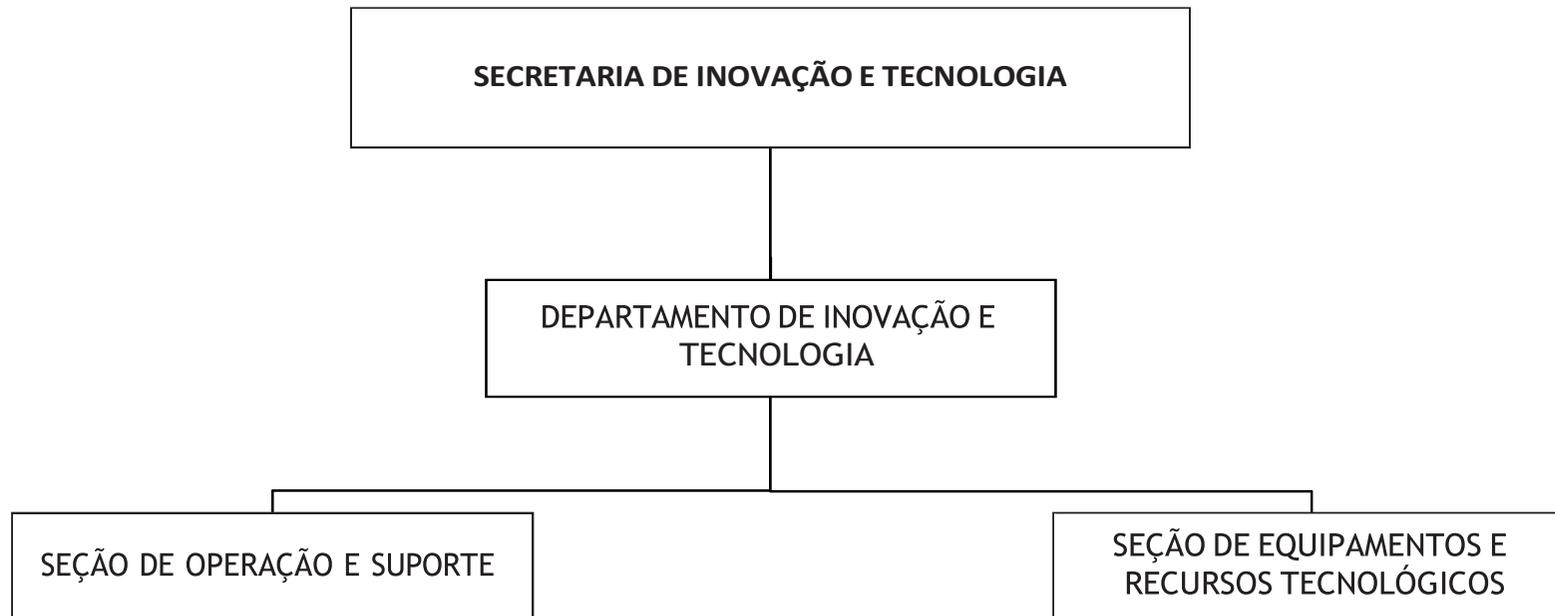
ANEXO I 9. SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS





ANEXO I

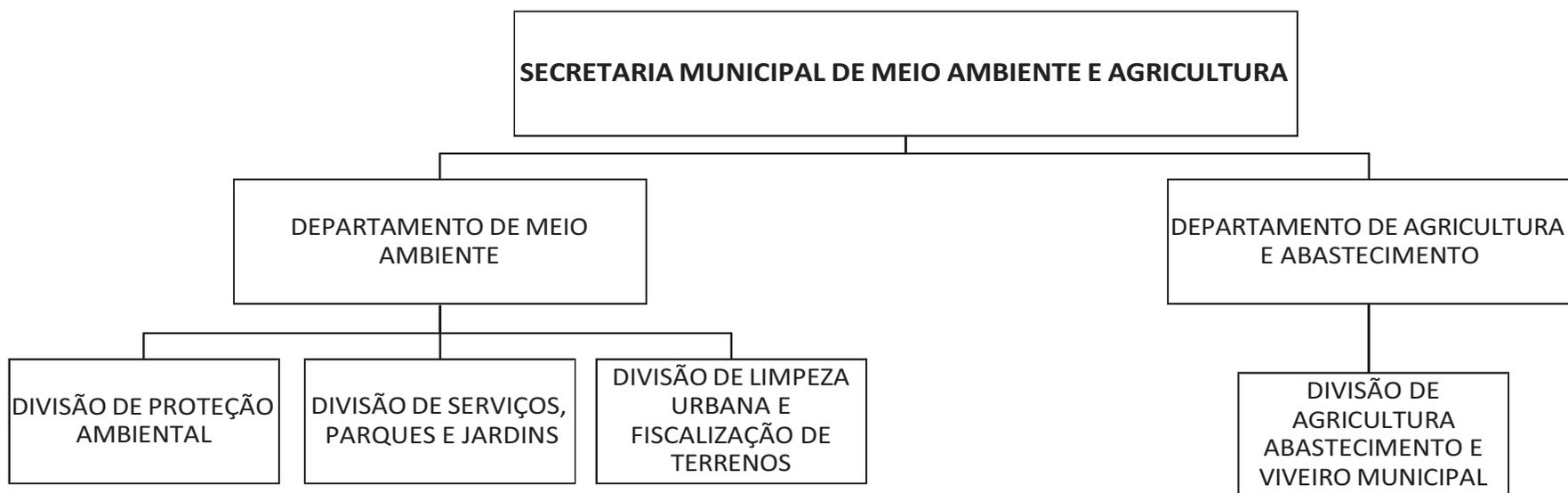
10. SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA





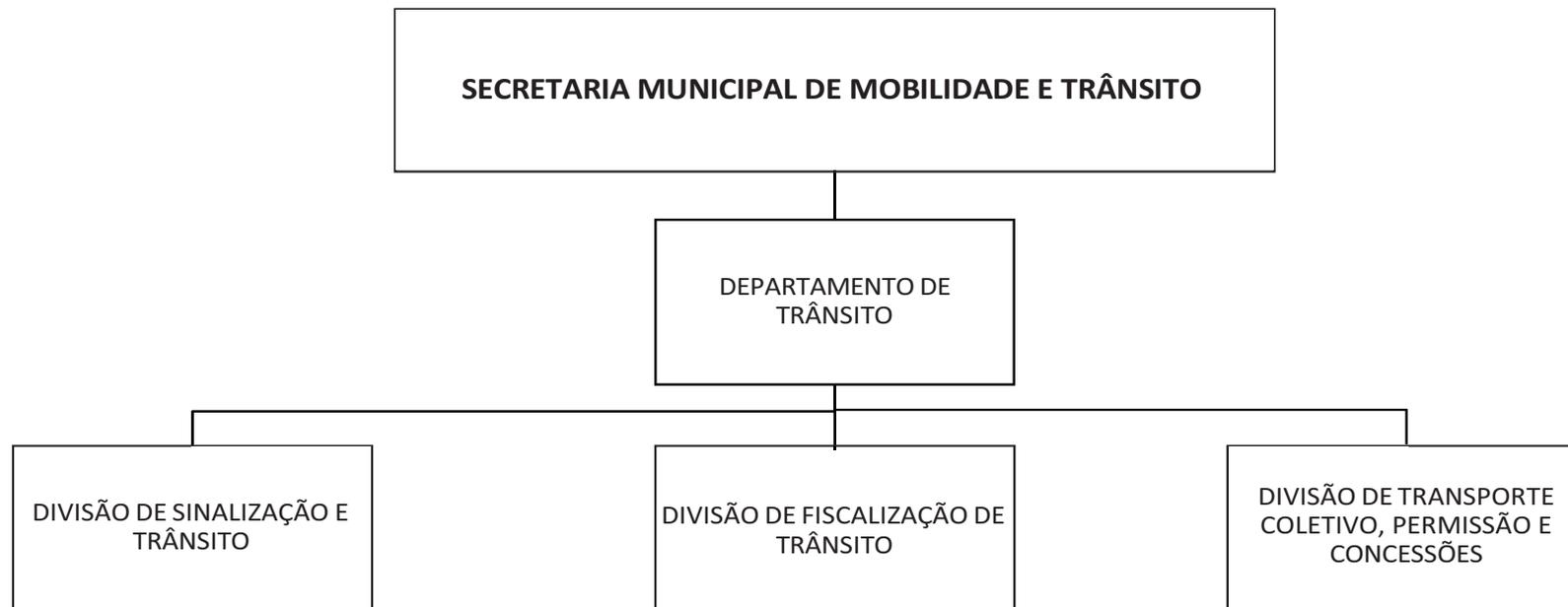
ANEXO I

11. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA





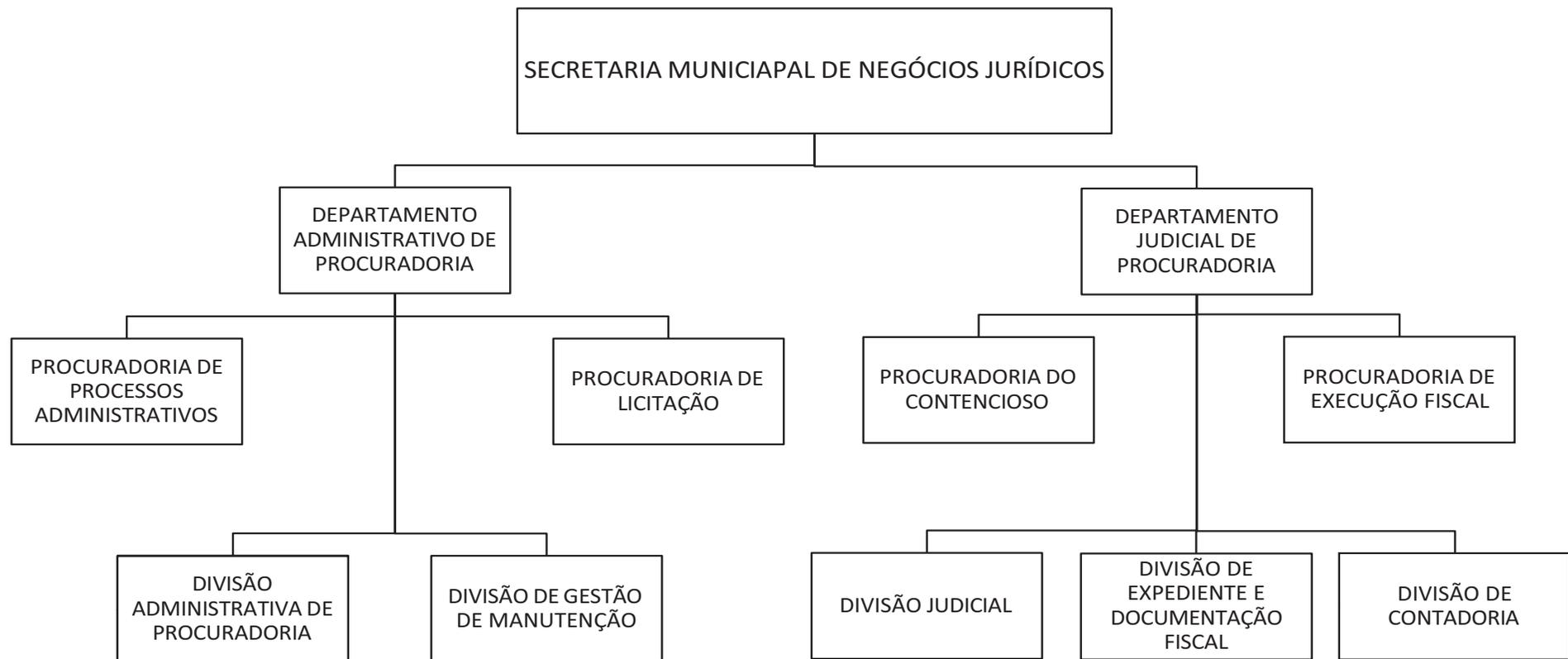
ANEXO I
12. SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO





ANEXO I

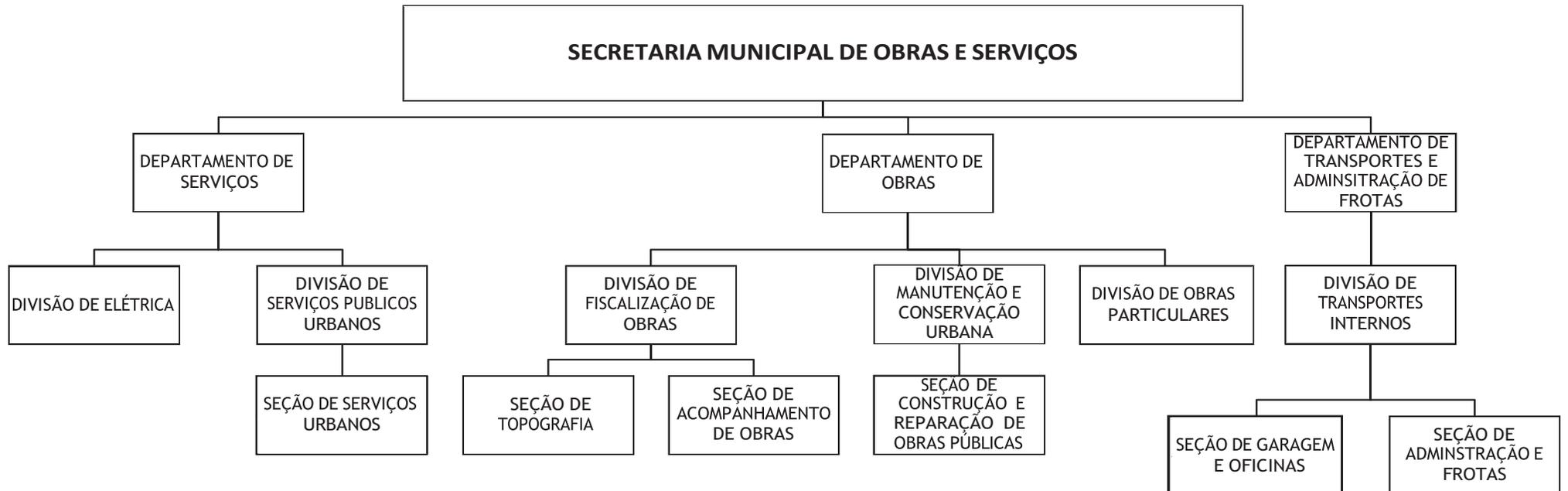
13. SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS





ANEXO I

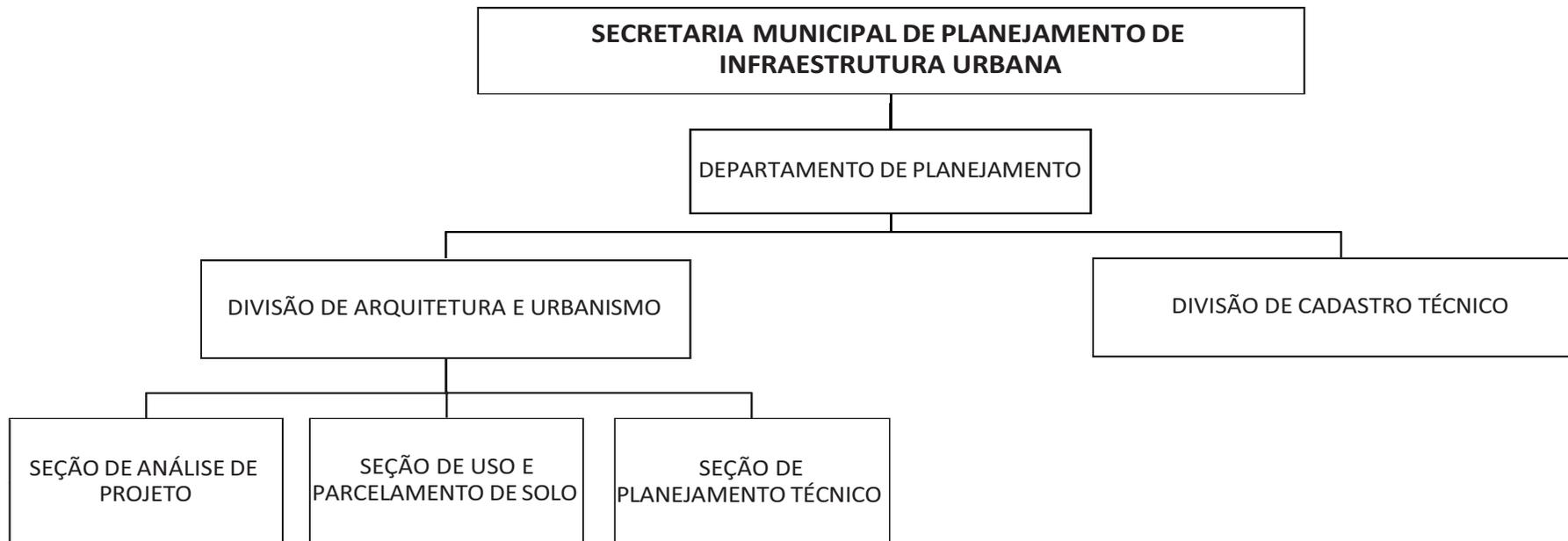
14. SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS





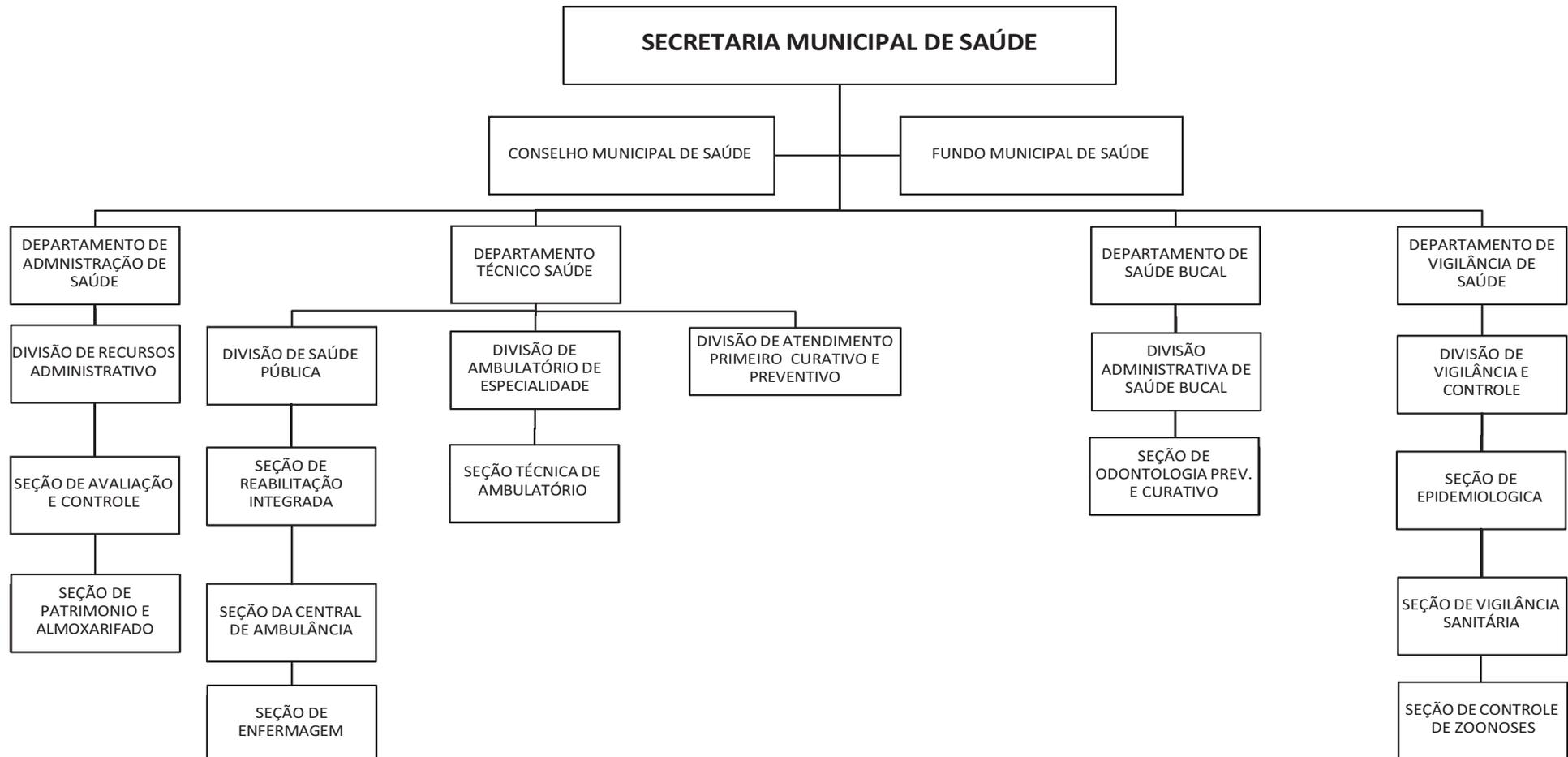
ANEXO I

15. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA



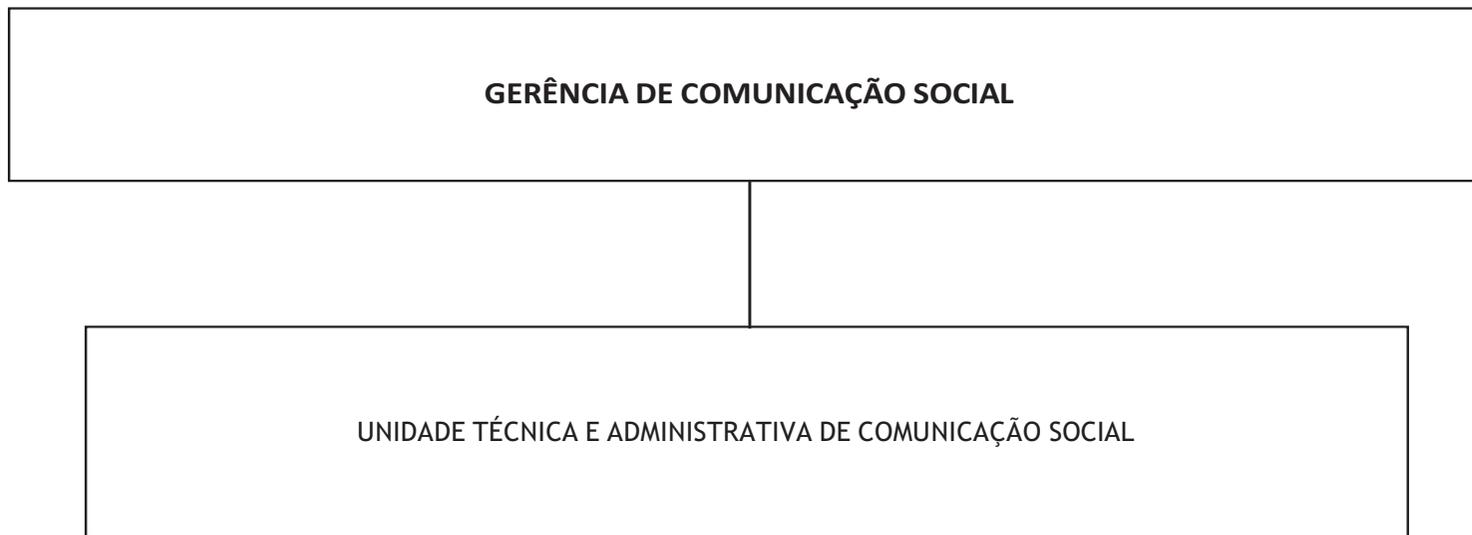


ANEXO I
16. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE





ANEXO I
17. COORDENADORIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL





ANEXO I
18. COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

COORDENADORIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

UNIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DE PROGRAMAS HABITACIONAIS



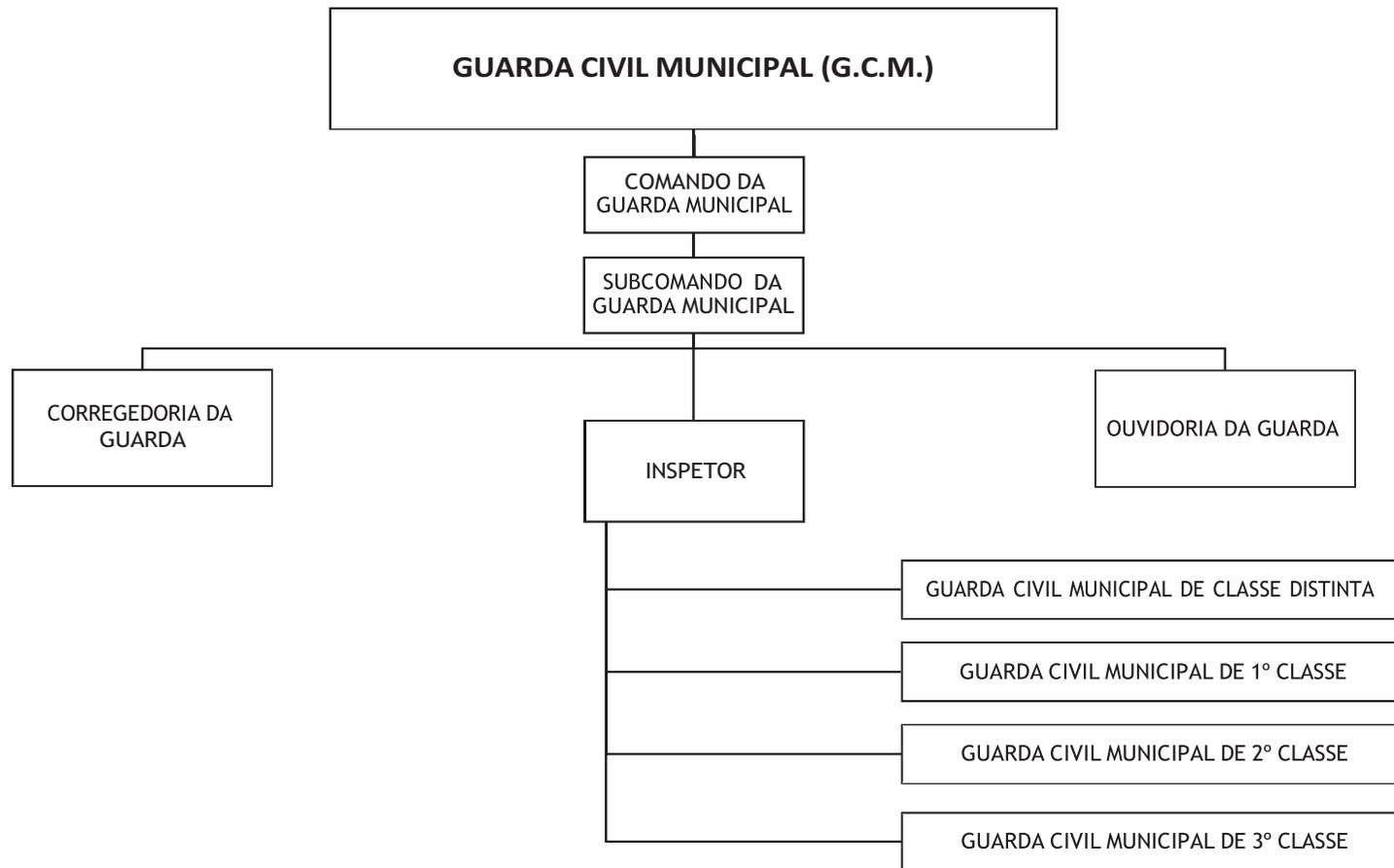
ANEXO I
19. COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO

COORDENADORIA MUNICIPAL DE TURISMO

UNIDADE TÉCNICA E ADMINISTRATIVA DE TURISMO



ANEXO I
20. GUARDA CIVIL MUNICIPAL (G.C.M.)





Secretaria de Administração

ANEXO II

Das alterações nas nomenclaturas dos cargos em comissão de Chefias e de Livre Provimento do Quadro de Pessoal

Nomenclatura Atual	Nova Nomenclatura
Secretário Municipal de Assistência Social	Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Emprego e Relação do Trabalho	Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo	Secretário Municipal de Esportes e Lazer
Secretário Municipal de Planejamento e Informática	Secretário Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana
Secretário Municipal de Trânsito e Transportes Urbanos	Secretário Municipal de Mobilidade e Trânsito
Diretor do Departamento de Compras	Diretor do Departamento de Compras e Cotações
Diretor do Departamento de Informática, Organização e Métodos	Diretor do Departamento de Inovação e Tecnologia
Diretor do Departamento de Assistência Jurídica	Diretor do Departamento Administrativo de Procuradoria
Diretor do Departamento de Procuradoria Geral	Diretor do Departamento Judicial de Procuradoria
Chefe da Divisão de Cadastro e Compras	Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores
Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso e Deficiente	Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso e à Pessoa com Deficiência
Chefe da Divisão de Atendimento ao Migrante, Itinerante e Mendigo	Chefe da Divisão de Atendimento à Pessoa em Situação de Rua
Chefe da Seção de Informática	Chefe da Seção de Operação e Suporte Técnico

**Secretaria de Administração****ANEXO III****Das criações e alterações de quantidade de cargos em comissão de Chefias/Encarregaturas e de Livre Provisamento no Quadro de Pessoal**

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	FORMA DE PROVIMENTO
Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia	***	01	Subsídio	C
Secretário Municipal de Contratações Públicas	***	01	Subsídio	C
Gestor de Gabinete	***	01	XX	C
Gestor de Gabinete Adjunto	***	01	XIX	C
Coordenador Municipal de Comunicação Social	***	01	XIX	C
Coordenador Municipal de Habitação	***	01	XIX	C
Coordenador Municipal de Turismo	***	01	XIX	C
Gerente da Coordenadoria de Comunicação Social	40 H/SEM	01	XV	C
Diretor do Departamento de Gestão de Licitações e Contratos	40 H/SEM	01	XV	C
Assessor Executivo I	40 H/SEM	05	VII	C
Assessor Executivo II	40 H/SEM	04	XI	C
Assessor Executivo III	40 H/SEM	02	XIII	C
Procurador Coordenador da Procuradoria do Contencioso	40 H/SEM	01	F. G. J 1 *	C. E
Procurador Coordenador da Procuradoria de Execução Fiscal	40 H/SEM	01	F. G. J 1 *	C. E
Procurador Coordenador da Procuradoria de Processos Administrativos	40 H/SEM	01	F. G. J. 1 *	C. E
Procurador Coordenador de Licitações	40 H/SEM	01	F. G. J 2 **	C. E
Chefe da Divisão de Planejamento de Contratações Públicas	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Compras e Cotações	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Licitação e Contratos	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Orientação Pedagógica de Educação Especial	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Baixa e Controle de Recebimentos	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão Administrativa de Procuradoria	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Gestão e Manutenção	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão Judicial	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Expediente e Documentação Fiscal	40 H/SEM	01	GC3	C. E
Chefe da Divisão de Contadoria	40 H/SEM	01	GC3	C. E



Secretaria de Administração

ANEXO III - Continuação

Das criações e alterações de quantidade de cargos em comissão de Chefias/Encarregaturas e de Livre Provisamento no Quadro de Pessoal

NOMENCLATURA DO CARGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	QUANTIDADE	NÍVEL SALARIAL	FORMA DE PROVIMENTO
Chefe da Seção de Baixa	40 H/SEM	01	GC2	C. E
Chefe de Seção de Gestão de Equipamentos e Recursos Tecnológicos	40 H/SEM	01	GC2	C. E
Encarregado de Planejamento de Contratações dos Órgãos da Administração Pública Direta	40 H/SEM	05	FG3	C. E

Legendas

Forma de Provisamento:

C - Livre Provisamento;

C.E - Cargos/Encarregaturas que só podem ser ocupadas por servidores do quadro efetivo.

*F.G.J 1 - Função Gratificada do Jurídico 1 - Corresponde a 20% do salário base do grau "A" do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município de 40 horas;

**F.G.J 2 - Função Gratificada do jurídico 2 - Corresponde a 30% do salário base do grau "A" do cargo de provimento efetivo de Procurador do Município de 40 horas;

*** Dadas às peculiaridades do cargo, que incluem a liberdade e independência no exercício de suas funções, não se submetem à jornada de trabalho comum aos servidores públicos, devendo permanecer à disposição constante do Chefe do Executivo, no exercício de suas atribuições.



Secretaria de Administração

ANEXO IV

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGO EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

ASSESSOR EXECUTIVO I

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- Assessorar a Administração em assuntos gerais conforme a necessidade da Secretaria em que estiver lotado.

II- Assistir ao seu superior hierárquico

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino médio completo

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR EXECUTIVO II

(Ampla Assistência)

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração;

II - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;

III - Dar ampla assistência na elaboração de componentes do Plano de Ação Governamental;

IV - Realizar o relacionamento intra e extragovernamental;

V - Ofertar orientações técnicas especializadas de apoio para a tomada de decisões, sem prejuízo de outras que lhe forem especialmente cometidas.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino médio completo

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

ASSESSOR EXECUTIVO III

(TÉCNICO)

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação;

II - Prestar assessoria aos seus superiores e demais autoridades;



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

- III - Orientar e acompanhar as atividades de seus subordinados;
- IV - Orientar e organizar os trabalhos da sua área administrativa;
- V - Transmitir e controlar a execução das atividades no nível de sua competência;
- VI - Prestar assessoramento específico, visando o aprimoramento programas e projetos que compõem o Plano de Ação Governamental;
- VII - Ofertar aos superiores a que esteja administrativamente vinculado, orientação teórica, a partir de pesquisas, coleta de dados e informações de interesse da Administração, com vistas a subsidiar a tomada de decisões, sem prejuízo de outras atribuições que lhe forem cometidas no seu nível de atuação.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Nível Superior, preferencialmente em Direito e/ou Administração.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria Municipal de Comunicação Social;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria Municipal de Habitação;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

COORDENADOR MUNICIPAL DE TURISMO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Coordenadoria Municipal de Turismo;



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PROCURADORIA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e delegar a programação dos serviços pertinentes ao Departamento Administrativo de Procuradoria e de suas respectivas unidades;
- II- Coordenar e orientar seus subordinados para o bom andamento dos serviços de sua área competente;
- III- Assistir ao seu superior;
- IV- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos em sua respectiva área de competência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Nível Superior em Direito

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E COTAÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e delegar a programação dos serviços pertinentes ao Departamento de Compras e Cotações e de suas respectivas unidades, sob a orientação do Secretário de Contratações Públicas;
- II- Coordenar e orientar seus subordinados para o bom andamento dos serviços de sua área competente;
- III- Assistir ao seu superior;
- IV- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário de Contratações Públicas em sua respectiva área de competência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino médio completo

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.



Secretaria de Administração

ANEXO IV - Continuação

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e delegar a programação dos serviços pertinentes ao Departamento de Gestão de Licitações e Contratos e de suas respectivas unidades, sob a orientação do Secretário de Contratações Públicas;
- II- Coordenar e orientar seus subordinados para o bom andamento dos serviços de sua área competente;
- III- Assistir ao seu superior;
- IV- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário de Contratações Públicas em sua respectiva área de competência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino médio completo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e delegar a programação dos serviços pertinentes ao Departamento de Inovação e Tecnologia e de suas respectivas unidades, sob a orientação do Secretário de Inovação e Tecnologia;
- II- Coordenar e orientar seus subordinados para o bom andamento dos serviços de sua área competente;
- III- Assistir ao seu superior;
- IV- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário de Informática em sua respectiva área de competência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino técnico ou superior na Área de Tecnologia da Informação

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JUDICIAL DE PROCURADORIA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar e delegar a programação dos serviços pertinentes ao Departamento Judicial de Procuradoria e de suas respectivas unidades, sob a orientação do Secretário de Informática;
- II- Coordenar e orientar seus subordinados para o bom andamento dos serviços de sua área competente;



Secretaria de Administração

- III- Assistir ao seu superior;
- IV- Exercer outras atribuições que forem determinadas pelo Secretário de Negócios Jurídicos em sua respectiva área de competência.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Nível Superior em Direito.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades de suas respectivas unidades, sob a orientação do Coordenador de Comunicação Social;
- II - Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do Coordenador de Comunicação Social.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITO: Ensino médio completo

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

GESTOR DE GABINETE

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Assessorar o Prefeito em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;
- II- Assessorar o Prefeito em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;
- III- Coordenar o registro do expediente recebido pelo Prefeito e da expedição dos seus atos;
- IV- Organizar a Agenda Interna e Externa do Prefeito e de suas atividades públicas;
- V- Despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;
- VI- Administrar a estrutura das Secretarias Municipais, das Coordenadorias e Assessorias Executivas pertencentes ao Gabinete;
- VII- Coordenar o atendimento à população, recebendo reclamações e denúncias com relação aos serviços e atos praticados pela Administração Municipal;
- VIII- Auxiliar no estudo e proposição de medidas com finalidade de correção ou a anulação de atos administrativos e ações contrárias aos princípios constitucionais da legalidade, moralidade e impessoalidade, bem como contrários ao interesse público, em interação com a Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos;
- IX- Sugerir ações para melhorar a organização e prestação de serviços pela Administração Municipal;
- X- Promover a transparência de atos, documentos e atividades relativas ao Prefeito Municipal, observando as legislações vigentes;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.



Secretaria de Administração

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

ANEXO IV – Continuação

GESTOR DE GABINETE ADJUNTO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I - Assistir e responder diretamente o GESTOR DE GABINETE;
- II - Substituir o Gestor de Gabinete em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos e impedimento, assinando todos os atos administrativos do Gabinete Civil de Governo;
- III - Auxiliar o Gestor de Gabinete na tomada de decisões e em suas ações administrativas;
- IV - Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do Órgão;
- V - Receber do Gestor de Gabinete as prioridades a serem cumpridas pelos servidores relativos ao sistema administrativo do Órgão;
- VI - Prover o Órgão de condições necessárias e suficientes ao cumprimento de suas atividades;
- VII - Supervisionar a elaboração das minutas da correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos do Órgão;
- VIII - Exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Administração;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Contratações Públicas;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Cultura;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TRABALHO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Educação;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Finanças;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA INFORMÁTICA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

REQUISITO: Nível Superior na área de Tecnologia da Informação.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.



Secretaria de Administração

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

ANEXO IV – Continuação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE E TRÂNSITO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Mobilidade e Trânsito;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

REQUISITO: Nível Superior em Direito.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Obras e Serviços;
- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de nomeação e exoneração.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Planejamento de Infraestrutura Urbana;



Secretaria de Administração

- II- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

ANEXO IV – Continuação

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- III- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria Municipal de Saúde;
- IV- Exercer outras atribuições inerentes ao seu cargo, de acordo com determinação do chefe do Poder Executivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Cargo em comissão de livre nomeação e exoneração.

DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EM FUNÇÕES DE CONFIANÇA, EXERCIDAS EXCLUSIVAMENTE POR SERVIDORES OCUPANTES DE CARGO EFETIVO

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE PROCURADORIA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE BAIXA E CONTROLE DE RECEBIMENTOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;

Praça Conde Francisco Matarazzo, nº 01 – Tel: 3531-9100 – CNPJ: 45.122.603/0001-02

CEP 15.800-031 – CATANDUVA – SP



Secretaria de Administração

- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Finanças;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

ANEXO IV – Continuação

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRO DE FORNECEDORES

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Contratações Públicas;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE COMPRAS E COTAÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Contratações Públicas;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.



Secretaria de Administração

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTADORIA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.**REQUISITOS:** Formação na área de contabilidade**FORMA DE INVESTIDURA:** Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE EXPEDIENTE E DOCUMENTAÇÃO FISCAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo**FORMA DE INVESTIDURA:** Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.**CARGA HORÁRIA:** 40 horas semanais.**REQUISITOS:** Ensino Médio Completo**FORMA DE INVESTIDURA:** Função de confiança.



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

CHEFE DA DIVISÃO JUDICIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Contratações Públicas;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Médio Completo

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE ORIENTAÇÃO PEDAGÓGICA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Realizar acompanhamento pedagógico para as unidades educacionais do Município, ficando responsável pela organização do Atendimento Educacional Especializado.
- II- Orientar e coordenar, juntamente com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à Educação Especial.
- III- Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando sua articulação com as atividades de apoio técnico-pedagógico.
- IV- Prestar assistência técnica e pedagógica aos professores visando assegurar a eficiência e eficácia do desempenho deles para melhoria da qualidade de ensino,



Secretaria de Administração

dinamizando a escolarização do aluno com necessidades educacionais especiais na sala de aula regular e no Atendimento Educacional Especializado.

- V- Orientar a Secretaria de Educação e as unidades escolares acerca dos recursos de acessibilidade o atendimento dos alunos que são público alvo da Educação Especial, com o objetivo de efetivar a inclusão e propiciar ganho de autonomia a esses alunos.
- VI- Avaliar os resultados das atividades pedagógicas, examinando fichas, relatórios, analisando conceitos emitidos sobre alunos para aferir a eficácia do processo de ensino no âmbito das unidades escolares.
- VII- Adotar métodos para a avaliação dos alunos quando os pais solicitarem o atendimento educacional especializado, apresentando laudo médico, ou quando o professor ou a equipe pedagógica da escola suspeitar de alguma deficiência ou transtorno.
- VIII- Orientar a direção das escolas sobre o recebimento de alunos com deficiência e preparação da escola em todas as suas dimensões.
- IX- Propor intervenções pedagógicas, em sala de aula comum, que possibilitem a efetiva participação dos educandos no ensino regular.
- X- Cumprir outras atividades correlatas à sua função, determinadas pelo seu superior hierárquico.
- XI- Orientar e auxiliar os professores na elaboração do Plano de Desenvolvimento Individual e Plano Educacional de Atendimento Especializado.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com Especialização em Educação Especial e/ou Especialização em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES PÚBLICAS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar, distribuir e acompanhar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria de Contratações Públicas;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Educação Especial e/ou Ensino Superior em curso de Licenciatura Plena em Pedagogia, com Especialização em Educação Especial e/ou Especialização em Atendimento Educacional Especializado, com carga horária mínima de 600 (seiscentas) horas.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.



Secretaria de Administração

ANEXO IV – Continuação

CHEFE DA SEÇÃO DE BAIXA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar e delegar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Finanças;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino médio.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA SEÇÃO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar e delegar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Curso técnico ou correspondente na área de Tecnologia da Informação.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Coordenar e delegar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Curso técnico ou correspondente na área de Tecnologia da Informação.



Secretaria de Administração

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

ENCARREGADO DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Supervisionar e delegar os serviços previstos na sua área aos seus subordinados para o bom andamento do trabalho;
- II- Orientar seus subordinados quanto à conservação de bens e materiais na Secretaria Municipal de Contratações Públicas;
- III- Assistir ao seu superior imediato no que for necessário para eventuais demandas na área e atualização nas informações e serviços prestados.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Ensino médio completo.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

PROCURADOR COORDENADOR DA PROCURADORIA DO CONTENCIOSO

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos da Procuradoria do Contencioso, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- II- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
- III- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Procurador do Município efetivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

PROCURADOR COORDENADOR DA PROCURADORIA DE EXECUÇÃO FISCAL

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

- I- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos da Procuradoria de Execução Fiscal, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;
- II- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;
- III- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.



Secretaria de Administração

REQUISITOS: Procurador do Município efetivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

PROCURADOR COORDENADOR DA PROCURADORIA DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos da Procuradoria de Processos Administrativos, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

II- Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;

III- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Procurador do Município efetivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

PROCURADOR COORDENADOR DA PROCURADORIA DE LICITAÇÕES

DAS ATRIBUIÇÕES DO CARGO:

I- Exercer a direção, chefia, integração e coordenação dos trabalhos da Procuradoria de Processos de Licitação, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos;

II- Assessorar diretamente o Secretário de Negócios Jurídicos na condução das suas atividades e na emissão de manifestações e pareceres jurídicos sobre matérias de sua competência;

III- Planejar, chefiar e fazer executar a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, mediante ratificação do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos.

REQUISITOS PARA INVESTIDURA.

CARGA HORÁRIA: 40 horas semanais.

REQUISITOS: Procurador do Município efetivo.

FORMA DE INVESTIDURA: Função de confiança.

**Secretaria de Administração****ANEXO V****Quadro de Alterações dos Níveis Salariais Servidores Estatutários**

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
ADVOGADO ASSISTENTE	VIII	VII
AGENTE ADMINISTRATIVO	VI	IV
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	VI	IX
AGENTE DE SANEAMENTO	III	VII
AGENTE FISCAL DE TRÂNSITO	VIII	VII
AGENTE FISCAL DE TRIBUTOS	IX	XVII
ALMOXARIFE	IV	III
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	IX	VIII
ANALISTA DE SISTEMAS (40H)	IX	VIII
ANALISTA DE SUPORTE	IX	VIII
APRENSOR DE ANIMAIS	I	I
ARQUITETO	IX	XVI
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	IV	III
ASSISTENTE CULTURAL	IV	III
ASSISTENTE DE PROMOÇÃO SOCIAL	IV	III
ASSISTENTE SOCIAL	VIII	VI
ATENDENTE DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	III	III
AUDITOR	X	X
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	III	III
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	III	III
AUXILIAR DE CLASSE DE ED. INFANTIL	II	II
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	IV	III
AUXILIAR DE MECÂNICA	II	II
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I	I
AUXILIAR DE VETERINÁRIO	III	III
AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO	III	III
AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL	III	III
BIBLIOTECÁRIO	VIII	VI
BIÓLOGO – 30 HORAS (CEDIDO AO SAEC)	IX	VII
BIÓLOGO – 40 HORAS	IX	VIII
BIOMÉDICO	VIII	VI
CADASTRADOR	IV	III
CAIXA	V	III
CARPINTEIRO	IV	III
CIRURGIÃO DENTISTA	VIII	VI



Secretaria de Administração

ANEXO V - Continuação

Quadro de Alterações dos Níveis Salariais Servidores Estatutários

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
COMPRADOR	VI	IV
CONSERVADOR DE ESGOTOS	II	II
CONTADOR	IX	VIII
CONTÍNUO	II	II
COVEIRO	II	II
COZINHEIRO	II	II
DIGITADOR	III	III
EDUCADOR PEDAGÓGICO AMBIENTAL	IX	VIII
EDUCADOR SOCIAL	IX	VIII
ELETRICISTA	IV	III
ELETRICISTA DE AUTOS	IV	III
ENCANADOR	IV	III
ENFERMEIRO PADRÃO	VIII	VI
ENGENHEIRO AGRIMENSOR	IX	XVI
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	IX	XVI
ENGENHEIRO AMBIENTAL	IX	XVI
ENGENHEIRO CIVIL	IX	XVI
ENGENHEIRO DE ALIMENTOS	VIII	XII
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	VIII	VIII
ENGENHEIRO ELETRICISTA	IX	XVI
ESPALHADOR DE ASFALTO	II	II
ESTATÍSTICO	VIII	VI
FARMACÊUTICO	VIII	VI
FISCAL DE OBRAS	VI	IX
FISCAL DE POSTURA	VI	IX
FISCAL DE POSTURA AMBIENTAL	VI	IX
FISCAL DE TRANSPORTES COLETIVOS	V	III
FISIOTERAPEUTA	VIII	VI
FONOAUDIÓLOGO	VIII	VI
FOTÓGRAFO	IV	III
GUARDA CANCELA	III	III
INSPECTOR DE ALUNOS	III	III
JARDINEIRO	II	II
JORNALISTA	VIII	VI
JULGADOR TRIBUTÁRIO	VIII	VI

**Secretaria de Administração****ANEXO V - Continuação****Quadro de Alterações dos Níveis Salariais Servidores Estatutários**

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
LEITURISTA	III	III
MÉDICO CARDIOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO CIRURGIÃO VASCULAR	VIII	VI
MÉDICO CLÍNICO GERAL	VIII	VI
MÉDICO DERMATOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO DO TRABALHO	VIII	VI
MÉDICO ECOCARDIOGRAFISTA	VIII	VI
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO GINECOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO GINECO-OBSTETRA	VIII	VI
MÉDICO INFECTOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO MAMOGRAFISTA	VIII	VI
MÉDICO NEFROLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO NEURO-CIRURGIÃO	VIII	VI
MÉDICO NEUROLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO ONCOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO ORTOPEDISTA	VIII	VI
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO PATOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO PEDIATRA	VIII	VI
MÉDICO PLANTONISTA	VIII	VI
MÉDICO PNEUMOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO PSQUIATRA	VIII	VI
MÉDICO RADIOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO REUMATOLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO ULTRASSONOGRAFISTA	VIII	VI
MÉDICO UROLOGISTA	VIII	VI
MÉDICO VETERINÁRIO – 20 HORAS	VIII	V
MÉDICO VETERINÁRIO – 40 HORAS	VIII	XII
MERENDEIRA	II	II
MOTORISTA DE AMBULÂNCIA	IV	III
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	III	III



Secretaria de Administração

ANEXO V - Continuação

Quadro de Alterações dos Níveis Salariais Servidores Estatutários

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	IV	III
NUTRICIONISTA	VIII	V
OPERACIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO	IV	III
OPERADOR DE BALANÇA	III	III
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS	IV	III
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS LEVES	II	II
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	V	III
OPERADOR DE SOM E IMAGEM	IV	III
OPERADOR DE USINA ASFÁLTICA	V	III
OPERADOR DE VACA MECÂNICA	II	II
OPERADOR TÉCNICO DE TRANSMISSÃO	IV	III
PEDREIRO	IV	III
PINTOR	IV	III
PINTOR DE SINALIZAÇÃO	IV	III
PORTEIRO	II	II
PROCURADOR JURÍDICO (20 H) NOVA NOMENCLATURA: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	XIV	XIV
PROCURADOR JURÍDICO (40 H) NOVA NOMENCLATURA: PROCURADOR DO MUNICÍPIO	XV	XVIII
PRODUTOR CULTURAL	IX	VIII
PROTÉTICO	VI	IV
PSICÓLOGO	VIII	VI
RECEPCIONISTA	III	III
REPARADOR DE HIDRÔMETROS	IV	III
SECRETÁRIO DE ESCOLA	VIII	VI
SERRALHEIRO	V	III
SOCIÓLOGO	VIII	V
SOLDADOR	IV	III
TÉCNICO AGRÍCOLA	VI	IV
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	VI	IV
TÉCNICO DE SOM	VI	IV
TÉCNICO DE SUPORTE	VI	IV
TÉCNICO DESPORTIVO	IX	VIII
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	VI	IV
TÉCNICO EM ECOCARDIOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	VI	IV

**Secretaria de Administração****ANEXO V - Continuação****Quadro de Alterações dos Níveis Salariais Servidores Estatutários**

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	VI	IV
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	VI	IV
TÉCNICO EM MAMOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM OBRAS HIDRÁULICAS	VI	IV
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	VI	IV
TÉCNICO EM RADIOGRAFIA	VI	IV
TÉCNICO EM ULTRASSONOGRRAFIA	VI	IV
TELEFONISTA	III	III
TESOUREIRO	XIV	XV
TESOUREIRO AUXILIAR	X	VII
TRABALHADOR BRAÇAL	I	I
TRATADOR DE ANIMAIS	II	II
VIGIA	II	II
ZELADOR	II	II

**Secretaria de Administração****ANEXO VI****Quadro de Alterações dos Níveis Salariais dos Cargos em Comissão**

CARGO EFETIVO	NÍVEL ATUAL	NOVO NÍVEL
ASSESSOR EXECUTIVO I *	XI	VII
COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL *	XIV	XVII
DIRETOR DE DEPARTAMENTO *	XIV	XV
CONTROLADOR INTERNO **	XII	XIII

Legenda:

* Cargos em comissão de Livre Provisão

** Cargo em comissão que só pode ser ocupado por servidor do quadro efetivo

**Secretaria de Administração****ANEXO VII****Quadro dos Cargos Estatutários extintos**

CARGOS ESTATUTÁRIOS
AÇOUGUEIRO
AGENTE FUNERÁRIO
ANALISTA DE ORGANIZAÇÃO E MÉTODOS
ANALISTA DE SISTEMA 20H
ASCENSORISTA
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO
ASSISTENTE DE TESOUREARIA
ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO
AUXILIAR DE SERVIÇO FUNERÁRIO
AUXILIAR DE TOPÓGRAFO
AUXILIAR TÉCNICO EM LABORATÓRIO
BORRACHEIRO
CALCETEIRO
COORDENADOR I.E.C
DESENHISTA
DESENHISTA DE ILUSTRAÇÃO
DESENHISTA PROJETISTA
EDUCADOR DE ARTES CÊNICAS
ENCADERNADOR
ENCARREGADO DA EQUIPE DE COMBATE AO AEDS AEGYPTI
ENGENHEIRO CIVIL 20H
FISCAL DE OBRAS HIDRÁULICAS
HORTELÃO
ILUMINADOR
INSTRUTOR DE CURSOS
LAVADOR DE VEÍCULOS
MASSAGISTA
MECÂNICO DE VEÍCULOS DE MÁQUINAS PESADAS
MONITOR DE ESPORTES
OFICIAL DE ESCOLA
OPERADOR DE AR COMPRIMIDO
OPERADOR DE CALDEIRA
OPERADOR DE CÂMERA DE TELEVISÃO

**Secretaria de Administração****ANEXO VII - Continuação****Quadro dos Cargos Estatutários extintos**

CARGOS ESTATUTÁRIOS
OPERADOR DE MÁQUINA COPIADORA
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES
OPERADOR DE MICROCOMPUTADORES
PADEIRO
PINTOR LETRISTA
PROGRAMADOR DE COMPUTADOR
REPARADOR DE SEMÁFOROS
SALVA-VIDAS
TÉCNICO EM LABORATÓRIO
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA
TOPÓGRAFO



Secretaria de Administração

ANEXO VIII

Quadro dos cargos Estatutários que serão extintos na vacância

CARGOS
AUXILIAR DE CLASSE DE EDUCAÇÃO INFANTIL
AUXILIAR DE MECÂNICA
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
AUXILIAR TÉCNICO DESPORTIVO
AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL
BIÓLOGO - 30 HORAS
CAIXA
CONTÍNUO
COZINHEIRO
DIGITADOR
ELETRICISTA DE AUTOS
ESPALHADOR DE ASFALTO
MÉDICO VETERINÁRIO 20H
MERENDEIRA
OPERADOR DE BALANÇA
OPERADOR DE VACA MECÂNICA
PROTÉTICO
SUPERVISOR DA EQUIPE DE COMBATE AO AEDES AEGYPTI
TRABALHADOR BRAÇAL
VISITADOR DA EQUIPE DE COMBATE AO AEDES AEGYPTI

**Secretaria de Administração****ANEXO IX****Quadro dos Cargos Extintos em Comissão de Chefias e Encarregaturas**

CARGOS
CHEFE DA DIVISÃO DE ESPORTE, LAZER E CULTURA (INCLUSÃO SOCIAL)
ENCARREGADO DE EMPREGABILIDADE, EDUCAÇÃO E SAÚDE
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS
COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CREAS
ASSESSOR PEDAGÓGICO DE ESPORTE E CULTURA
ASSESSOR TÉCNICO (FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE)
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSESSORIA AO PREFEITO E DEMAIS ÓRGÃOS
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS, PARECERES E PROCESSOS
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS FISCAIS E TRIBUTÁRIOS
CHEFE DA DIVISÃO DE ASSUNTOS TRABALHISTA E GERAIS
CHEFE DA SEÇÃO DE LEIS E ARQUIVO

**Secretaria de Administração****ANEXO X****Quadro dos Cargos Extintos em Comissão de Livre Provedimento**

NOME DO CARGO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
ASSESSOR ESPECIAL
ASSESSOR TÉCNICO
ASSESSOR TÉCNICO (EDUCAÇÃO)
ASSESSOR TÉCNICO (CRIADO NA L.C.M. N° 0664 DE 08/08/2013)
ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO DA RODOVIÁRIA
COORDENADOR DE ATENÇÃO ÀS URGÊNCIAS
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE ATENDIMENTO E CUIDADOS DOMICILIAR
COORDENADOR DE PROG. ESPECIAL E EDUCAÇÃO CONTINUADA
COORDENADOR DE PROG. SAÚDE DA FAMÍLIA
COORDENADOR DE PROGRAMAS DE FISIOTERAPIA
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL
COORDENADOR MUNICIPAL DE INCLUSÃO SOCIAL
GESTOR DE GABINETE (CRIADO NA L.C.M. N° 0664 DE 08/08/2013)
GERENTE ADJUNTO DO C.A.I.C.
GERENTE DO C.A.I.C.
GERENCIADOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL (CRIADO NA L.C.M. N° 0664 DE 08/08/2013)
GERENCIADOR MUNICIPAL DE TURISMO (CRIADO NA L.C.M. N° 0664 DE 08/08/2013)
GERENCIADOR MUNICIPAL DE HABITAÇÃO (CRIADO NA L.C.M. N° 0664 DE 08/08/2013)
GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL
SECRETÁRIO EXECUTIVO (FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA)
SECRETÁRIA EXECUTIVA DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSIST. SOCIAL-COMAS
SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
SUB-COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL E ZOOLOGICO
SUPERVISOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

**Secretaria de Administração****ANEXO XI****Quadro dos Empregos C.L.T. Estáveis extintos na vacância**

EMPREGO
AGENTE ADMINISTRATIVO
ASSISTENTE DE DIVULGAÇÃO
ASSISTENTE SOCIAL
ASSISTENTE TÉCNICO OPERACIONAL
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
CHEFE DE SEÇÃO
CHEFE DE SETOR
CIRURGIÃO DENTISTA
CONSERVADOR DE ESGOTOS
CONTÍNUO
COORDENADOR DE SERVIÇOS
DIRETOR DE DIVISÃO
FISCAL DE OBRAS
JARDINEIRO
MECÂNICO
MÉDICO CLÍNICO GERAL
MÉDICO GINECO-OBSTETRA
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS
OPERADOR DE SOM E IMAGEM
PINTOR
PROFESSOR I
TÉCNICO DESPORTIVO