



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

LEI Nº 1828, DE 19 DE JANEIRO DE 2017

"Dispõe sobre a instituição do Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores Públicos Municipais, e da Estrutura Administrativa do Poder Executivo da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, e dá outras providências"

ANA LUCIA BILARD SICHERLE, Prefeita Municipal da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ela Sanciona e Promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I

Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Empregos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Pública da Estância Turística de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, nos termos desta Lei.

Parágrafo único - Para os fins desta Lei, considera-se:

I - Quadro Geral e Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, aquele que contém o quantitativo de empregos criados, de provimento efetivo, de confiança e em comissão;

II - Servidor do Quadro Geral e Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga aquele que titulariza emprego público definido nesta Lei;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

III – Plano de Empregos, Carreiras e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de empregos e níveis de vencimento que possibilitam o crescimento profissional do servidor, de forma transparente, fundamentado na qualificação e no desempenho profissional;

IV - Emprego público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas ao servidor;

V – Carreira: perspectiva de crescimento profissional, fundamentada na experiência, na participação funcional e na qualificação profissional agregada;

VI – Vencimento: é a retribuição pecuniária básica, pelo exercício de emprego público, com valor fixado em lei;

VII – Remuneração: é o vencimento do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

Seção II

Das Diretrizes

Art. 2º - O Plano de Empregos, Carreira e Remuneração instituído através da presente Lei tem como fundamento as seguintes diretrizes:

I – valorizar o servidor da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – gerar crescimento profissional mediante incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;

III – desenvolver procedimentos transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por setor e por departamento;

IV – incentivar a participação em cursos e atividades de capacitação que permitam a qualificação do servidor da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, agregada ao exercício das competências funcionais e ao interesse estratégico institucional;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

V – valorizar e estimular a participação do servidor da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga em ações integrativas e sociais junto ao departamento que pertence;

VI – reconhecer e valorizar a pro-atividade, o dinamismo, a inovação, a disposição, a mobilização, o comprometimento, a liderança e a capacidade de trabalhar em equipe, como fatores de excelência na gestão pública;

VII – viabilizar apoio técnico e financeiro, por parte do Município, visando melhorar a qualidade de vida no trabalho e erradicar e prevenir a incidência de doenças profissionais;

VIII – assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga.

CAPÍTULO II

DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro Geral e Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga é integrado pelos Anexos I, II, III e IV, desta Lei, e constitui-se de empregos de provimento efetivo, providos através de concurso público e organizados em Carreiras, de acordo com as respectivas áreas de atuação, empregos de provimento em confiança, empregos de provimento em comissão e secretariado.

§ 1º –A Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga adotará o Regime Jurídico Único da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

§ 2º - Aos empregos de provimento em comissão e ao secretariado aplicar-se-ão às regras do direito administrativo.

Art. 4º - Ficam instituídas as Carreiras dos servidores do Quadro Geral e Permanente de Pessoal, integradas por empregos de provimento efetivo, com as respectivas denominações, número de vagas, requisitos, carga horária e vencimentos, constantes do Anexo I.

Art. 5º – Os empregos de provimento em confiança do Quadro Geral e Permanente de Pessoal,



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

com suas denominações, número de vagas, requisitos, cargas horárias e vencimentos são os constantes do Anexo II, da presente Lei.

Parágrafo único – Os empregos de provimento em confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão ocupados, exclusivamente, por servidores públicos municipais titulares de emprego efetivo, observando-se:

I – O servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança ao ser exonerado retornará ao seu emprego de origem;

II – O servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança perceberá a diferença existente entre o vencimento de seu emprego de origem e o do emprego de confiança, sendo ao mesmo facultado optar pelo vencimento de seu emprego de origem;

III – Ao servidor público municipal nomeado para exercer emprego de confiança serão assegurados os direitos decorrentes das disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, atinentes ao cargo de origem.

Art. 6º – Os empregos de provimento em comissão, com suas denominações, número de vagas, requisitos, cargas horárias e vencimentos são os constantes do Anexo III, e os cargos de secretários municipais, com suas denominações, requisitos, cargas horárias e subsídios são aqueles constantes no anexo IV, da presente Lei.

§ 1º – Os empregos de provimento em comissão e os cargos de secretários municipais são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderão ser ocupados por servidores públicos municipais titulares de emprego efetivo, observando-se:

I – O servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão ou cargo de secretário municipal ao ser exonerado retornará ao seu emprego de origem;

II – O servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão ou cargo de secretário municipal perceberá a diferença existente entre o vencimento de seu emprego de origem e o do emprego em comissão ou de secretário, sendo ao mesmo facultado optar pelo vencimento de seu emprego de origem;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

III – Ao servidor público municipal nomeado para exercer emprego em comissão ou cargo de secretário municipal serão assegurados os direitos decorrentes das disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, atinentes ao cargo de origem.

§ 2º - Fica reservado o percentual de 20% (vinte por cento) dos empregos de provimento em comissão para preenchimento exclusivo por servidores públicos municipais titulares de emprego efetivo.

§ 3º - Os ocupantes de emprego de confiança ou em comissão, bem como os secretários municipais, submetem-se ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Administração.

Seção I

Do Ingresso

Art. 7º - O ingresso nas Carreiras do Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de São Luiz do Paraitinga, previstas no Anexo I – Quadro de Empregos Efetivos, dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observada a legislação vigente, e o provimento dos empregos previstos nos Anexos II, III e IV – Quadro de Empregos de Confiança, Quadro de Empregos em Comissão e Secretariado, respectivamente, de livre nomeação e exoneração, se dará por ato exclusivo do Prefeito Municipal, observados os requisitos legais.

Art. 8º - O concurso será de provas ou de provas e títulos, podendo ser realizado em duas etapas, condicionada a inscrição do candidato ao pagamento do valor fixado no edital, quando indispensável ao seu custeio, e ressalvadas as hipóteses de isenção nele expressamente previstas, e ocorrerá sempre que houver necessidade de preenchimento de vaga em decorrência de:

I – falecimento;

II – aposentadoria;

III – pedido de exoneração do servidor;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

IV – criação de novos empregos ou vagas;

V – demissão de ofício ou decorrente de processo administrativo ou sentença judicial transitada em julgado.

Art. 9º – Os empregos públicos são acessíveis a todos os brasileiros com 18 (dezoito) anos completos ou emancipados, na forma da Lei Civil, que estejam em pleno gozo de seus direitos políticos, que preencham os requisitos do emprego e gozem de boa saúde física e mental.

§ 1º - O concurso público terá validade de até 02 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

§ 2º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na página oficial da Prefeitura Municipal na internet, no diário oficial ou imprensa local, observado o disposto na Lei Orgânica Municipal.

§ 3º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade não expirado.

§ 4º - Quando da abertura do concurso público, será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão de suas características e atribuições, quando incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

Art. 10 - A nomeação dar-se-á pela assinatura do respectivo termo, no qual deverão constar as atribuições, os deveres e as responsabilidades inerentes ao emprego.

§ 1º - A posse ocorrerá no prazo máximo de quinze dias contados da publicação do ato de provimento e poderá se dar mediante procuração específica, prazo este que poderá ser prorrogado por igual período a pedido do interessado e deferimento do Prefeito Municipal.

§ 2º - Será tornado sem efeito o ato de provimento se a posse não ocorrer no prazo previsto no § 1º deste artigo, caso em que o interessado será considerado como desistente para todos os efeitos legais.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 11 - A posse em emprego público dependerá de prévia inspeção médica e só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

§ 1º - No ato da posse, o servidor apresentará declaração de bens e valores que constituem seu patrimônio e declaração quanto ao exercício ou não de outro cargo, emprego ou função.

§ 2º - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego público.

Seção II

Do Estágio Probatório

Art. 12 - O servidor nomeado para emprego de provimento efetivo, integrante das Carreiras definidas nesta Lei, ficará sujeito ao estágio probatório, observadas as regras gerais estabelecidas.

Art. 13 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período de 03 (três) anos, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego, observados, minimamente, os seguintes fatores:

I - assiduidade;

II - disciplina;

III - capacidade de iniciativa;

IV - produtividade;

V - responsabilidade e conhecimento de suas atribuições;

VI - urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

VII - eficiência.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Antes de findar o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Prefeito Municipal a avaliação de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser o regulamento, sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII do caput deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório será demitido.

§ 3º - O servidor em estágio probatório poderá exercer quaisquer empregos de confiança, ou de provimento em comissão, para funções de direção, chefia ou assessoramento, inclusive o cargo de secretário municipal, desde que atendidos os requisitos legais.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso nos casos previstos no parágrafo anterior, cujo prazo restante passará a fluir quando do retorno ao emprego de origem.

Art. 14 - O servidor habilitado em concurso público, devidamente nomeado e empossado em emprego de provimento efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no emprego.

Art. 15 - O servidor estável só perderá o emprego em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Seção III

Da Readaptação, da Reintegração e da Demissão

Art. 16 - Readaptação é a investidura do servidor em emprego de atribuições e responsabilidades compatíveis com a limitação que tenha sofrido em sua capacidade física ou mental verificada em inspeção médica oficial.

§ 1º - Se julgado incapaz para o serviço público através de perícia médica oficial, o readaptando será aposentado.

§ 2º - A readaptação será efetivada em emprego de atribuições afins, respeitada a habilitação exigida, nível de escolaridade e equivalência de vencimentos e, na hipótese de inexistência de vaga, o servidor exercerá suas atribuições como excedente.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 17 - A reintegração é a reinvestidura do servidor estável no emprego anteriormente ocupado, ou no emprego resultante de sua transformação, quando invalidada a sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

§ 1º - Na hipótese de extinção do emprego, o servidor ficará em disponibilidade.

§ 2º - Encontrando-se provida a vaga, o seu eventual ocupante será posto em disponibilidade, sem qualquer direito à indenização.

Art. 18 - A demissão de ofício dar-se-á:

I - quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

II - quando, tendo tomado posse, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Art. 19 - A exoneração do emprego efetivo dar-se-á a pedido do próprio servidor e, para os empregos de confiança, em comissão e secretariado dar-se-á:

I - a juízo do Prefeito Municipal;

II - a pedido do próprio servidor.

Seção IV

Do Vencimento, da Remuneração, da Reposição e Vantagens

Art. 20 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício de emprego público, e a Remuneração é o vencimento do emprego, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em lei.

§ 1º - O vencimento do emprego efetivo é irredutível, observadas as vantagens de caráter permanente adquiridas, consoante as disposições legais e constitucionais aplicáveis.

§ 2º - É assegurada a isonomia de vencimentos para empregos de atribuições iguais ou semelhantes, ressalvadas as vantagens de caráter individual e as relativas à natureza ou ao local de trabalho.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

§ 3º - Nenhum servidor receberá vencimento inferior ao salário mínimo.

§ 4º - Nenhum servidor poderá perceber, mensalmente, a título de vencimento, importância superior aos subsídios pagos ao Prefeito Municipal.

§ 5º - Os valores referentes aos vencimentos dos servidores públicos municipais, integrantes do "Quadro Geral e Permanente de Pessoal", estão previstos no Anexo V, desta Lei.

§ 6º - Os valores dos vencimentos são vinculados à carga horária, complexidade e grau de responsabilidade da função.

Art. 21 - Salvo por imposição legal, ou mandado judicial, nenhum desconto incidirá sobre o vencimento, remuneração ou provento do servidor.

Parágrafo único - Mediante autorização do servidor e a critério da Administração, poderá haver consignação em folha de pagamento em favor de terceiros.

Art. 22 - As reposições e indenizações ao erário serão previamente comunicadas ao servidor ativo, aposentado ou ao pensionista, para pagamento, no prazo máximo de sessenta dias, podendo ser parceladas, a pedido do interessado e a critério da Administração.

§ 1º - O valor de cada parcela não poderá ser superior ao correspondente a 20% (vinte por cento), e inferior a 5% (cinco por cento), do vencimento, da remuneração, provento ou pensão.

§ 2º - Ocorrendo pagamento indevido no mês anterior ao do processamento da folha, a reposição será feita imediatamente, em uma única parcela.

§ 3º - Na hipótese de valores recebidos em decorrência de cumprimento à decisão liminar, a tutela antecipada ou à sentença que venha a ser revogada ou rescindida, serão eles atualizados até a data da reposição.

Art. 23 - O servidor em débito com o erário, que for demitido ou tiver sua aposentadoria ou disponibilidade cassada, terá o prazo de noventa dias para quitar o débito.

Art. 24 - A não quitação do débito no prazo previsto implicará sua inscrição em dívida ativa.

Art. 25 - O vencimento, a remuneração e o provento não serão objeto de arresto, sequestro ou penhora, exceto nos casos de prestação de alimentos resultante de decisão judicial.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 26 - Além do vencimento e da gratificação natalina, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - indenizações;
- II - adicionais relativos ao local e à natureza do trabalho;
- III - gratificação pelo exercício de função extraordinária.

Art. 27 - Constituem indenizações ao servidor:

- I - ajuda de custo;
- II - diárias;
- III - transporte.

Art. 28 - Constituem adicionais ao servidor:

- I - adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;
- II - adicional noturno;
- III - adicional de férias;

Parágrafo único - A gratificação pelo exercício de função extraordinária, de que trata o inciso III, do artigo 26, será devida aos servidores públicos municipais, integrantes das seguintes comissões:

- I - Comissão Sindicância e Comissão de Processo Administrativo Disciplinar;
- II - Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;
- III - Comissão de Processo Seletivo e Comissão de Concurso Público;
- IV - Comissões designadas para Processos Administrativos instaurados para tratar de assuntos específicos de relevante interesse público.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 29 – As indenizações, adicionais e gratificação de que trata o artigo 26, seus valores e condições para concessão, serão estabelecidos em regulamento específico.

Art. 30 – O servidor municipal fará jus ao adicional de 5% (cinco por cento) sobre seu vencimento, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício no emprego.

Art. 31 – Após 20 (vinte) anos de efetivo exercício do emprego ou função pública, o servidor municipal terá direito à sexta parte de seu vencimento integral.

Art. 32 – A cada 05 (cinco) anos de efetivo e ininterrupto exercício no serviço público municipal, o servidor público fará jus à licença prêmio, facultando-lhe percebê-la em pecúnia ou afastamento remunerado de três (03) meses, sem prejuízo da remuneração.

§ 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do gozo da licença prêmio.

§ 2º - O servidor perderá o direito à licença prêmio se, durante o período aquisitivo:

I - sofrer penalidade administrativa;

II – apresentar afastamentos superiores a 30 (trinta) dias;

III – apresentar falta injustificada ao serviço;

Art. 33 – Fica assegurada ao servidor público municipal ocupante do emprego de “tesoureiro”, desde que em efetivo exercício da função, uma gratificação a título de quebra de caixa no percentual de 40% (quarenta por cento), os quais incidirão sobre o salário base.

Seção V

Das Substituições

Art. 34 – Poderá haver substituição dos servidores municipais em seus impedimentos legais e temporários, desde que superiores a 10 (dez) dias úteis, observando-se:



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

- I – O substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o do servidor substituído;
- II – A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento, independentemente do prazo de substituição;
- III – Ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu emprego de origem, e não adquirirá qualquer direito decorrente da substituição.

Seção VI

Do Auxílio-Funeral

Art. 35 - O auxílio-funeral será devido à família do servidor falecido em atividade, em valor equivalente a um mês do respectivo vencimento ou remuneração, conforme regulamento.

Art. 36 - Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas com o transporte do corpo até o Município de São Luiz do Paraitinga correrão à conta de recursos municipais.

Seção VII

Das Licenças, Ausências e Faltas

Art. 37 - Conceder-se-á ao servidor:

- I – licença por motivo de doença em pessoa da família;
- II – licença para capacitação;
- III – licença para tratar de interesses particulares;
- IV – licença para desempenho de mandato eletivo ou classista;
- V – licença para tratamento de saúde ou por acidente de trabalho;
- VI – licença maternidade;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

VII – licença paternidade;

VIII – licença por adoção ou guarda judicial de menor;

§ 1º - A concessão das licenças previstas neste artigo atenderá ao que dispuser o regulamento próprio.

§ 2º - Serão consideradas como de efetivo exercício do emprego ou função pública, para todos os efeitos legais, as licenças previstas neste artigo, exceto para o disposto no inciso III, hipótese em que o servidor não fará jus à percepção de vencimento ou remuneração.

§ 3º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período das licenças previstas neste artigo, exceto para o disposto no inciso III.

§ 4º - A licença ao servidor público municipal para tratar de assuntos particulares, sem vencimento, ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se:

I – Só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II – O prazo mínimo da licença será de 03 (três) meses;

III – O prazo máximo da licença será de 02 (dois) anos, podendo ser renovada por igual período, a critério do Prefeito Municipal;

IV – Só poderá ser concedida nova licença ao servidor após cinco (05) anos do término da última licença;

V – O servidor, a qualquer momento, poderá desistir da licença e reassumir o seu emprego de origem.

Art. 38 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

I - por 01 (um) dia, para doação de sangue;

II - por 05 (cinco) dias em razão de casamento civil, contados do primeiro dia útil seguinte a evento;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

III - por 05 (cinco) dias em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro, parentes até segundo grau, em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, e menor sob guarda ou tutela, contados do primeiro dia útil seguinte a evento;

IV - por 01 (um) dia, na data de seu aniversário, ou no primeiro dia útil seguinte, nos casos em que a data recair em final de semana ou feriado.

Art. 39 - O servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcional ao atraso ou falta injustificada, além do desconto do descanso semanal remunerado neste último caso.

Parágrafo único - A falta decorrente de caso fortuito ou força maior, desde que devidamente comprovados e a pedido do servidor, poderá ser compensada pelo superior imediato.

Art. 40 - O servidor público municipal detentor de emprego efetivo fará jus a 06 (seis) faltas abonadas por ano, não podendo exceder a 01 (uma) por mês.

Parágrafo único - A falta abonada será programada e o pedido deverá ser comunicado expressamente ao superior hierárquico do servidor, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Seção VIII

Da Jornada de Trabalho e Horários Especiais

Art. 41 - A jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de São Luiz do Paraitinga está prevista nos Anexos I, II, III e IV, desta Lei, cuja carga horária semanal não poderá exceder a 40h, ressalvada a prestação de horas-extras, devidamente autorizadas.

§ 1º - A Administração Municipal poderá fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos empregos, serviços ou atividades, sendo autorizada a instituição de banco de horas para compensação de horas extraordinárias, ficando, ainda, os servidores sujeitos aos regimes de sobreaviso e prontidão.

§ 2º - É admitida a redução da carga-horária do servidor com a redução na mesma proporção do vencimento ou da remuneração, a pedido do servidor e a critério da Administração.

Art. 42 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

emprego e respeitada a duração semanal do trabalho, assim como ao portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por perícia médica oficial, independentemente de compensação.

Art. 43 – Os servidores em exercício de empregos de confiança ou em comissão, bem como os empregos efetivos cuja atividade externa seja incompatível com a fixação de horário de trabalho não se submetem ao controle de ponto.

CAPÍTULO III

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 44 – Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

Art. 45 – Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;

II – atender convênios firmados com o Estado ou a União;

III – atender situações de emergência ou calamidade pública;

IV – substituir servidores cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros servidores habilitados a substituí-los;

V – atendimento a situações que possam ocasionar prejuízos às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;

VI – execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, em que não seja recomendável a contratação em caráter permanente.

Art. 46 – As contratações de que trata o artigo anterior não poderão ultrapassar os seguintes prazos:



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

I – 03 (três) meses, prorrogáveis por igual período, para as contratações previstas nos incisos I e III;

II – 06 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, para as contratações previstas nos incisos II, IV, V e VI.

Art. 47 – As contratações temporárias de excepcional interesse público serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado.

CAPÍTULO IV

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Do Incentivo de Qualificação

Art. 48 – O Poder Executivo Municipal poderá conceder aos servidores públicos detentores de emprego de provimento efetivo, que possuam titulação acadêmica, uma parcela denominada “Incentivo de Qualificação”, classificada como NS1, NS2, NS3 e NS4, conforme o nível superior alcançado, a qual, pela sua natureza, ficará, desde a sua concessão, incorporada ao vencimento do servidor.

Art. 49 - A parcela paga a título de Incentivo de Qualificação será identificada como:

I – Nível Superior 1 - NS1: quando a titulação corresponder à graduação;

II – Nível Superior 2 - NS2: quando a titulação corresponder a pós-graduação em nível de especialização, com no mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas/aula;

II – Nível Superior 3 - NS3: quando a titulação corresponder a pós-graduação em nível de mestrado; e

III – Nível Superior 4 - NS4: quando a titulação corresponder a pós-graduação em nível de doutorado.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Os cursos enumerados acima somente proporcionarão vantagens pecuniárias ao servidor estável quando forem concluídos em estabelecimentos de ensino oficial reconhecido e desde que não constituam requisito para o exercício do cargo para o qual o servidor prestou concurso, não sendo cumulativos.

§ 2º - A concessão do adicional só ocorrerá caso seja comprovada a correlatividade entre o curso concluído e o cargo para o qual o servidor foi admitido.

Art. 50 – O Incentivo de Qualificação de que trata o presente Capítulo será objeto de regulamentação própria, e somente será devido após o cumprimento do estágio probatório.

CAPÍTULO V

DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 51 - O Município de São Luiz do Paraitinga, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I – na responsabilidade fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – na modernização e inovação da gestão pública municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos agentes públicos na execução de atos de gestão e de governo; e

IV – na transparência administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos programas municipais, através dos órgãos colegiados.

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 52 - A Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo será composta pelas seguintes Secretarias Municipais:

- I - Secretaria Municipal de Administração;
- II - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- III - Secretaria Municipal de Educação;
- IV - Secretaria Municipal de Finanças;
- V - Secretaria Municipal de Justiça;
- VI - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- VII - Secretaria Municipal de Planejamento;
- VIII - Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social;
- IX - Secretaria Municipal de Saúde.

§ 1º - As Secretarias Municipais, subordinadas ao Chefe do Executivo, não terão dotação orçamentária própria e autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimento, mas terão participação na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura, e visam promover a distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, cujos respectivos Secretários serão agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal.

§ 2º - São atribuições das Secretarias Municipais:

- I - instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas da população;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

II - planejar, controlar e executar as políticas, diretrizes e programas fixados pela Administração;

III - estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão entre as Secretarias a partir das diretrizes governamentais;

IV - atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

V - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;

VI - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;

VII - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal.

§ 3º - São atribuições dos Secretários Municipais:

I - representar política e administrativamente a Prefeitura;

II - coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal;

III - coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da respectiva Secretaria, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

IV - sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;

V - propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no Município;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

- VI - participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- VII - garantir, de acordo com as diretrizes de governo, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
- VIII - assegurar, na medida de sua competência, a obtenção de resultados propostos pela Administração;
- IX - fiscalizar, no âmbito de sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- X - fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- XI - garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- XII - fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- XIII - desempenhar outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- XIV - decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- XV - garantir a ação articulada e integrada da Secretaria;
- XVI - convocar audiências públicas para tratar de assuntos de competência da Secretaria;
- XVII - garantir a participação da Secretaria nos conselhos, colegiados e comissões, indicando seus representantes;
- XVIII - participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria, garantindo processo participativo em sua construção;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

XIX - acompanhar a execução orçamentária e a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;

XX - propor a realização de concurso público;

XXI - alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da Secretaria;

XXII - promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes da Administração;

XXIII – opinar quanto ao uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração;

XXIV – propor a celebração convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos estaduais, federais e entidades privadas, no âmbito de sua competência, bem como a sua execução.

§ 4º - Os subsídios dos Secretários Municipais serão fixados pela Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica Municipal, e seus direitos e prerrogativas observarão às disposições constitucionais aplicáveis à espécie.

Art. 53 – As Secretarias Municipais serão constituídas por Departamentos, cujas Diretorias, Chefias e Assessorias auxiliarão os Secretários nos assuntos de sua competência.

Art. 54 – A Advocacia Municipal será subordinada à Secretaria Municipal de Justiça e será chefiada pelo Advogado-Chefe, cuja função será de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo dentre os Advogados Municipais do quadro efetivo, competindo ao mesmo coordenar as atividades do setor.

Art. 55 - O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de auditoria interna nos órgãos e entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Art. 56 - O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:

I – Subsistema de Auditoria Operacional, que tem como finalidade verificar a conformidade das atividades dos órgãos e entidades com os objetivos e metas estabelecidos, analisando os atos, processos e contratos quanto à competência, ao motivo, ao objeto, à forma e à finalidade, segundo as regras e os princípios aplicados à Administração Pública;

II – Subsistema de Auditoria de Gestão, que tem como finalidade verificar a compatibilidade das atividades dos órgãos e entidades com as políticas públicas formalmente instituídas, acompanhando indicadores orçamentários, físicos e financeiros, e articulando-se com os órgãos de controle externo.

Art. 57 - O Sistema Municipal de Controle Interno ficará sob a responsabilidade do Chefe de Controle Interno do Município, cuja função será de confiança e reservado a servidor titular de emprego efetivo, o qual poderá contar com a atuação de servidores indicados pela Administração Municipal para execução de suas atribuições.

§ 1º - A subordinação técnica de que trata o caput deste artigo compreende:

I – a observância de normas, técnicas de auditoria, roteiros, manuais e diretrizes estabelecidos;

II – a observância e execução dos planos de auditoria aprovados;

III – a elaboração de relatórios requisitados.

§ 2º - O servidor indicado na forma do caput deste artigo atuará no gerenciamento, no apoio técnico e na execução das atividades de auditoria operacional e de gestão.

Art. 58 - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

Art. 59 - Os integrantes dos órgãos de controle interno, quando no exercício de suas funções



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

Art. 60 - Os servidores municipais deverão assegurar aos integrantes do Controle Interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

Art. 61 - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de controle interno.

CAPÍTULO VII

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 62 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Secretários Municipais, Diretores, Chefes, Assessores e Chefe do Controle Interno, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

Art. 63 - Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pelo adequado funcionamento das respectivas Secretarias, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

Art. 64 - A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos Departamentos vinculados às respectivas Secretarias, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 65 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, consoante às disposições da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

I – planejamento;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

II – coordenação;

III – descentralização;

IV – delegação de competência;

V – controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 66 - O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e de proteção ambiental do Município, bem como a captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

I – Plano Diretor;

II – Plano Plurianual;

III – Diretrizes Orçamentárias;

IV – Orçamentos Anuais.

Seção II

Da Coordenação

Art. 67 - As atividades da Administração Municipal, e, especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

§ 1º - A coordenação será exercida em todos os níveis da Administração, mediante a atuação dos encarregados individuais e a realização sistemática de reuniões com as respectivas Diretorias e/ou Secretarias.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

§ 2º - Quando submetidos ao Prefeito, os assuntos deverão ter sido previamente coordenados com todos os setores neles interessados, inclusive no que se refere aos aspectos administrativos pertinentes, de modo a compreenderem soluções integradas e que se harmonizem com a política geral e setorial do Governo.

Seção III

Da Descentralização

Art. 68 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

§ 1º - A descentralização ocorrerá mediante os seguintes planos principais:

- a) dentro dos quadros da Administração Municipal, distinguindo-se o nível de direção do de execução;
- b) da Administração Municipal com o Estado e a União, mediante convênio;
- c) da Administração Municipal para o setor privado, mediante contratos, convênios, concessões e parcerias.

§ 2º - Compete ao Chefe do Poder Executivo o estabelecimento das normas, critérios, programas e princípios, que os servidores responsáveis pela execução são obrigados a respeitar na solução dos casos individuais e no desempenho de suas atribuições.

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 69 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 70 - É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - O ato de delegação indicará, com precisão, a autoridade e as atribuições pertinentes ao objeto da delegação.

Seção V

Do Controle

Art. 71 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os Departamentos e em todos os Setores, compreendendo particularmente:

I – o controle da execução dos programas e da observância das normas que regulam as atividades específicas pertinentes a cada unidade administrativa;

II – o controle, pelos órgãos competentes, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;

III – o controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelos Departamentos competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO IX

DAS SECRETARIAS, DEPARTAMENTOS E SEUS TITULARES

Art. 72 - São titulares das Secretarias e Departamentos da Estrutura Administrativa do Poder Executivo, os Secretários nomeados pelo Chefe do Executivo, agentes políticos por sua natureza, e os ocupantes das Diretorias, Chefias e Assessorias, para exercício de emprego de confiança e em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Seção I

Do Provimento

Art. 73 - Compete ao Prefeito Municipal o provimento os empregos de confiança e em comissão no âmbito do Poder Executivo.

§ 1º - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter minimamente as seguintes indicações:



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

I – a qualificação do servidor e a denominação do emprego;

II – o caráter da investidura;

III – o fundamento legal, bem como a indicação dos vencimentos correspondentes;

§ 2º - A nomeação ou designação para empregos de confiança ou comissionados recairá sobre pessoa de livre escolha do Prefeito, observado o disposto nesta Lei, e somente dependerá de formação técnica quando as atribuições a serem exercidas pressupõem conhecimento específico que a lei cometa, privativamente, a determinada categoria profissional.

Seção II

Dos Pareceres Jurídicos

Art. 74 – A Advocacia Municipal promoverá a consultoria e o assessoramento jurídico e administrativo às unidades administrativas do Poder Executivo Municipal, sendo vedado a qualquer Setor ou Departamento da Administração Pública adotar conclusões divergentes das contidas em pareceres exarados, ressalvado o direito de solicitar reexame das matérias, apresentando sua argumentação.

§ 1º - Os pronunciamentos da Advocacia Municipal, nos processos submetidos a seu exame e parecer, esgotam a apreciação da matéria no âmbito do Poder Executivo Municipal, sendo vinculantes.

§ 2º - Se a autoridade administrativa interessada discordar das conclusões expostas no parecer, lhe caberá suscitar o reexame da matéria ao Chefe do Executivo, no prazo de 10 (dez) dias a contar da data em que tiver tomado ciência.

CAPÍTULO X

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 75 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais.

Art. 76 - Os Conselhos Municipais serão criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único - A função de Conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais, salvo expressa previsão em contrário, não será remunerada, constituindo-se seu efetivo exercício 'relevante serviço prestado à comunidade'.

Art. 77 - Os fundos especiais instituídos por lei vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO, Lei Orçamentária Anual – LOA, ou outra norma de peculiar aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de Controle Interno do Poder Executivo.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 78 – O servidor público municipal poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, Estados, Município e do Poder Legislativo, a critério do Prefeito Municipal e desde que atendidos o interesse e a conveniência da Administração Pública, observando-se:

I – Deverá haver requisição do órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;

II – Deverá haver anuência do servidor;

III – O servidor a qualquer momento poderá retornar ao seu local de trabalho e reassumir o seu emprego de origem;

IV – O servidor somente poderá ser colocado à disposição sem a percepção de seu vencimento ou remuneração.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Gabinete do Prefeito

Parágrafo único - Durante o estágio probatório o servidor público não poderá ser cedido ou permutado.

Art. 79 – Aos Agentes Comunitários de Saúde, aplicam-se as disposições contidas na Lei Federal nº 11.350, de 05 de outubro de 2006.

Art. 80 – As atribuições inerentes aos servidores públicos municipais e a relação de subordinação dos empregos atenderão ao disposto no Anexo VI e VII, que integram a presente Lei.

Art. 81 – Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal possuirão Plano de Carreira próprio, cujo estatuto fixará os seus direitos, deveres, vencimentos e vantagens, aplicando-se aos mesmos as disposições da presente Lei, no que couber.

Art. 82 – Os prazos previstos nesta Lei serão contados em dias corridos, excluindo-se o dia do começo e incluindo-se o do vencimento, ficando prorrogado, para o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

Art. 83 - Aos casos omissos serão aplicadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Legislação Federal correlata e a Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 84 – As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão a conta do Orçamento Municipal, suplementado se necessário.

Art. 85 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 963/2001, e suas alterações, e a Lei nº 1.250/2007.

São Luiz do Paraitinga, aos 19 de janeiro de 2017.

ANA LÚCIA BILARD SICHERLE
Prefeita Municipal

Nótnula: O texto da Lei foi publicado, consoante o permissivo legal previsto na Lei Orgânica do Município de São Luiz do Paraitinga __ art. 74, § 2º, I _ no **dia 19 de janeiro de 2017**.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO I

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	PROVIDOS	VAGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ADVOGADO	03	03	00	14	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO + OAB + 02 ANOS DE PRÁTICA JURÍDICA
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	24	16	08	03	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
ALMOXARIFE	04	01	03	07	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
ARQUIVISTA	01	00	01	14	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
ARQUITETO	02	00	02	14	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
ARTIFICE	03	01	02	06	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
ASSISTENTE SOCIAL	05	04	01	14	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	10	07	03	05	40H	ENSINO MÉDIO
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	20	05	15	06	40H	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO
AUXILIAR DE SERVIÇO DE SAÚDE	06	06	00	03	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	04	04	00	03	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE TRANSITO	04	01	03	04	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
AUXILIAR DE MECANICO	04	03	01	03	30H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
BIBLIOTECARIO	02	01	01	11	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
BORRACHEIRO	02	00	02	03	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CARPINTEIRO	02	02	00	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CONSERVEIRO DE ESTRADAS	80	22	58	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CONTABILISTA	01	00	01	18	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
CONTROLADOR DE ANIMAIS	04	01	03	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

COVEIRO	04	03	01	03	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
CONTROLADOR INTERNO	01	00	01	17	40h	ENSINO SUPERIOR + CAPACITAÇÃO
DENTISTA	10	02	08	14	20H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
DENTISTA II	10	00	10	19	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
ELETRICISTA	04	04	00	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ELETRICISTA DE AUTOS	04	00	04	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	02	01	01	13	40H	ENSINO MÉDIO
ENFERMEIRO	12	01	11	15	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
ENGENHEIRO CIVIL	02	00	02	15	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
ENGENHEIRO AGRONOMO	02	00	02	15	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
ESCRITURARIO	06	03	03	06	40H	ENSINO MÉDIO
FARMACÊUTICO	02	00	02	15	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECÍFICO
FISCAL DE OBRAS	06	01	05	09	40H	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE TRANSITO	06	02	04	06	40H	ENSINO MÉDIO
FISCAL DE TRIBUTOS	04	02	02	09	40H	ENSINO MÉDIO
FISCAL MUNICIPAL	04	01	03	09	40H	ENSINO MÉDIO
FISIOTERAPEUTA	02	02	00	13	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
FONOAUDIOLOGO	02	00	02	13	30H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
GARI	50	21	29	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	30	00	30	06	40H	ENSINO MÉDIO + FORMAÇÃO ESPECÍFICA
GUARDA MUNICIPAL	10	02	08	04	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
INSPETOR DE ALUNO	15	12	03	03	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
JARDINEIRO	04	02	02	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MARCENEIRO	04	01	03	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MECANICO	04	02	02	09	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
MECANICO DE MAQUINAS PESADAS	02	01	01	11	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
MEDICO CLÍNICO GERAL	06	00	06	18	16H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
MÉDICO GINECOLOGISTA	02	00	02	18	16H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
MÉDICO PEDIATRA	02	00	02	18	16H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
MÉDICO PSIQUIATRA	02	00	02	18	16H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

MEDICO DO TRABALHO	01	00	01	16	20H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
MEDICO VETERINÁRIO	02	01	01	16	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
MERENDEIRA	24	15	09	02	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
MOTORISTA	45	45	00	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL + HABILITAÇÃO ESPECIFICA
NUTRICIONISTA	02	01	01	14	40H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
OPERADOR DE MAQUINA	10	06	04	10	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL E HABILITAÇÃO ESPECIFICA
PEDREIRO	16	11	05	06	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PESSOAL DE OBRAS	40	22	18	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
PSICOLOGO	05	03	02	11	20H	ENSINO SUPERIOR ESPECIFICO
RECEPCIONISTA	10	01	09	03	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIO DA JUNTA MILITAR	02	01	01	08	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
SECRETARIO DE ESCOLA	20	07	13	09	40H	ENSINO MÉDIO
SEGURANÇA	12	03	09	02	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
SERRALHEIRO	02	00	02	04	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	106	51	55	01	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	02	00	02	07	40H	ENSINO MÉDIO E CURSO TECNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO COM REGISTRO NO MINISTÉRIO DO TRABALHO E EMPREGO.
TÉCNICO EM INFORMATICA	04	02	02	06	40H	ENSINO MÉDIO + CURSO TÉCNICO ESPECÍFICO
TECNICO DE VIGILANCIA SANITARIA	04	03	01	06	40H	ENSINO MÉDIO E HABILITAÇÃO ESPECIFICA
TESOUREIRO	02	01	01	11	40H	ENSINO MÉDIO
TRATORISTA	08	02	06	04	40H	5º ANO DO ENSINO FUNDAMENTAL



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	PROVIDOS	VAGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ADVOGADO-CHEFE	01	00	01	17	30H	ADVOGADO EFETIVO
CHEFE DA COZINHA PILOTO	01	00	01	11	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DO CONTROLE INTERNO	01	00	01	17	40H	ENSINO SUPERIOR + CAPACITAÇÃO
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	01	00	01	10	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS DISTRITAL	01	00	01	10	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	01	00	01	09	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	01	00	01	11	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES	01	00	01	10	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE MANUTENÇÃO E OBRAS	01	00	01	11	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS	01	00	01	11	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO	01	00	01	09	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
CHEFE DE TRANSPORTES DA SAÚDE	01	00	01	09	40H	ENSINO FUNDAMENTAL
COORDENADOR DO CRAS	01	00	01	18	40H	ENSINO SUPERIOR



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	PROVIDOS	VAGOS	REFERÊNCIA SALARIAL	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
ADMINISTRADOR DISTRITAL	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	01	00	01	14	30H	ENSINO SUPERIOR
ASSESSOR PARLAMENTAR	01	00	01	14	30H	ENSINO MÉDIO
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
CHEFE DA DEFESA CIVIL	01	00	01	12	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR ADMINISTRATIVO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE ARRECADAÇÃO PÚBLICA	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE COMPRAS	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE CULTURA	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE TURISMO	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE TRÂNSITO	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE TRANSPORTES	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

DIRETOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	01	00	01	14	40H	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DO ENSINO INFANTIL	01	00	01	14	40H	ENSINO SUPERIOR
DIRETOR DE SERVIÇO SOCIAL	01	00	01	14	40H	ENSINO MÉDIO



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO IV

QUADRO DE AGENTES POLÍTICOS – SECRETARIADO MUNICIPAL

DESCRIÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	PROVIDOS	VAGOS	SUBSÍDIOS	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR – BACHAREL CIÊNCIAS
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE E SANEAMENTO	01	00	01	R\$ 4.653,73	30H	ENSINO SUPERIOR



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO V

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

REFERÊNCIA	VALOR
Nº 01	R\$ 937,00
Nº 02	R\$ 937,00
Nº 03	R\$ 1.027,70
Nº 04	R\$ 1.105,27
Nº 05	R\$ 1.202,22
Nº 06	R\$ 1.279,78
Nº 07	R\$ 1.443,69
Nº 08	R\$ 1.473,68
Nº 09	R\$ 1.725,78
Nº 10	R\$ 1.939,07
Nº 11	R\$ 2.132,95
Nº 12	R\$ 2.326,87
Nº 13	R\$ 2.520,79
Nº 14	R\$ 2.714,67
Nº 15	R\$ 2.908,60
Nº 16	R\$ 3.005,54
Nº 17	R\$ 3.296,38
Nº 18	R\$ 3.684,20
Nº 19	R\$ 3.878,10
Nº 20	R\$ 4.653,73



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO VI ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS

ADMINISTRADOR DISTRITAL	Realizar as atribuições de caráter administrativo necessárias para o gerenciamento do pessoal e bens vinculados a unidade distrital de Catuçaba; coordenar a entrega de correspondência no distrito de Catuçaba; coordenar e dar suporte aos trabalhos do pessoal lotado no distrito e gerenciar as atividades dos servidores; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes às demandas do distrito de Catuçaba; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ADVOGADO	Propor ou contestar ações, promover a cobrança judicial e administrativa da dívida ativa; solicitar providências junto ao Magistrado, Ministério Público e demais órgãos da Justiça, avaliar provas documentais, orais, periciais etc., realizar audiências e diligências, analisar a legislação para atualização e implementação, elaborar projetos de lei, portarias, decretos e outros atos normativos, preparar minutas de contratos e convênios, dentre outros instrumentos jurídicos, atuar em Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; acompanhar os processos licitatórios, promover a assessoria e consultoria jurídica do Poder Executivo, com a emissão de pareceres, quando solicitado e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ADVOGADO-CHEFE	Coordenar as atividades da Advocacia Pública Municipal, chefiando o corpo jurídico do Poder Executivo para o cumprimento das atribuições específicas e diretrizes governamentais estabelecidas.
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; executar tarefas administrativas que lhe forem cometidas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ALMOXARIFE	Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos; fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques; distribuir produtos e materiais a serem expedidos; organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ARQUITETO	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	Elaborar e executar planos e planejamento urbanístico de ordenação do solo urbano e de organização da cidade e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ARQUIVISTA	Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos e exposições, organizar acervos; dar acesso à informação, conservar acervos; preparar ações educativas e culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas, orientar a implantação de atividades técnicas de arquivo de documentos nos Departamentos Municipais e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ARTÍFICE	Efetuar as tarefas de manutenção, consertos e reparos dos bens móveis da fundação; relatar sobre as necessidades de manutenção de cada tipo de bem durável; solicitar o material necessário para os reparos e consertos; atuar em conformidade com as determinações superiores e do chefe de manutenção; auxiliar nos reparos dos bens imóveis, como: serviços de alvenaria, pintura, hidráulica, elétrica, etc; executar outras tarefas da mesma natureza e de igual nível de complexidade, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas sociais; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (segurança, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações nas áreas de desenvolvimento social e humano e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	Coordenar e administrar os serviços de comunicação; assessorar o Prefeito no planejamento, organização e na coordenação das atividades de comunicação da Prefeitura, apontando projetos e ações prioritárias; fornecer apoio à população em assuntos referentes à sua área; assessorar todos os departamentos e emitir parecer sobre assuntos afetos à área requeridos pelo Prefeito; representa-lo perante órgãos de sua alçada e nos atos públicos correlatos, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ASSESSOR PARLAMENTAR	Auxiliar o Prefeito nos assuntos para os quais for designado, representa-lo junto às repartições públicas ou privadas, em especial junto à Câmara Municipal; participar de reuniões, audiências públicas etc., oferecendo suporte e apoio aos demais setores da Administração; e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	Executar serviços administrativos de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; executar procedimentos odontológicos sob a supervisão do cirurgião dentista; administrar materiais; participar de palestras, orientações e discussões técnicas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Desempenhar atividades de enfermagem em hospitais e outros estabelecimentos de assistência médica sob supervisão do enfermeiro; prestar assistência ao paciente; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica; organizar ambiente de trabalho; trabalhar em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
AUXILIAR DE TRÂNSITO	Representar a autoridade competente contra infrações criminais de que tenha ciência em razão do cargo; Averiguar denúncias e reclamações relativas à circulação e o trânsito de veículos; lavrar autuação por infração de trânsito e demais atos correlatos no pleno exercício do poder de polícia administrativa, quando devidamente autorizado pela autoridade competente; colaborar com a observância do Código de Postura Municipal e executar demais atividades afins conforme determinação de seus superiores; exercer outras atividades de natureza fiscalizadora que lhe forem atribuídas; executar outras tarefas correlatas e/ou determinadas pelo superior imediato e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
AUXILIAR DE MECÂNICO	Auxiliar na manutenção de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituição de peças etc., reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos, sob supervisão do mecânico; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
BIBLIOTECÁRIO	Gerenciar unidades como bibliotecas e correlatos; planejar, implementar, coordenar, controlar e dirigir sistemas biblioteconômicos e ou de informação e de unidades de serviços afins; realizar projetos relativos a estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação e da disseminação das informações documentais; estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos de tratamento da informação fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia e ou ciência da informação; estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços; estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental; participar de programa de treinamento, quando convocado; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função diversas e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
	Realizar a manutenção, montagem e desmontagem de pneus e alinhamento; controlar a vida útil e utilização do pneu; trocar pneus;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

BORRACHEIRO	Consertar pneus a frio e a quente, reparar câmara de ar e balancear conjunto de rodas e pneus. Prestar socorro a veículos e lavar chassi e peças. Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente diversas, e eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CARPINTEIRO	Construir, encaixar e montar as formas e caixaria de madeira para a estrutura (vigas, colunas, sapatas, pilares) dos edifícios e obras similares, utilizando processos e ferramentas manuais e mecânicas, para compor tesouras, armações de telhado, andaimes e outros materiais afins; executar trabalhos de carpintaria, com o corte, desbaste e armação de portas, janelas, caixilhos e outros em esquadrias de madeira e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DA COZINHA PILOTO	Supervisionar e controlar os programas de merenda escolar, para os alunos da Rede Pública Municipal; controlar e coordenar a distribuição de utensílios e gêneros alimentícios às escolas urbanas e rurais da Rede Pública Municipal de Ensino; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação do Município, o calendário escolar de distribuição de merenda às escolas da Rede Pública Municipal; elaborar, em coordenação com o órgão de educação do Município, o cardápio a ser distribuído às escolas da Rede Pública Municipal e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu Superior Imediato; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	Zelar pelo controle interno da administração municipal, coordenando a equipe responsável; supervisionar e proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal a manter exatidão e regularidade nas contas públicas e nos procedimentos administrativos, aconselhando sobre formas de sanar falhas; supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DA DEFESA CIVIL	Articular, coordenar e gerenciar as ações de defesa civil; manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a defesa civil; elaborar e implementar planos diretores de defesa civil, planos de contingência e de operações, bem como programas e projetos relacionados com o assunto; prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União e Estado, na forma da legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil; promover a inclusão dos princípios de defesa civil, nos currículos escolares da rede de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim; informar sobre as ocorrências de desastres e atividades de defesa civil; propor à autoridade competente a homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública; apoiar a coleta, a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população atingida em



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	situação de desastres; promover no Município, em articulação com a Defesa Civil do Estado, ou órgãos correspondentes, a organização e a implementação de comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais, em circunstâncias de desastres; capacitar e apoiar o Município a proceder à avaliação de danos e prejuízos nas áreas atingidas por desastres; participar dos Sistemas: de Informações sobre Desastres no Brasil, de Monitoração de Desastres, de Alerta e Alarme de Desastres, de Respostas aos Desastres, de Auxílio e Atendimento à População, e de Prevenção e Reconstrução, como também, promover a criação e a interligação de centros de operações; orientar as vistorias de áreas de risco, intervir ou recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis; realizar exercícios simulados para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; dar prioridade ao apoio às ações preventivas e às relacionadas com a minimização de desastres, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES	Definir e coordenar a estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao esporte; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo às atividades desportivas; promover programas de incentivo às atividades desportivas de interesse para a população do município; opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter desportivo; desenvolver as potencialidades e motivações desportivas do Município e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DISTRITAL	Melhorar a vida dos munícipes domiciliados no distrito de Catuçaba, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação, no distrito de Catuçaba; coordenar os serviços administrativos relacionados com a conservação das estradas que fornecem acesso ao distrito de Catuçaba em coordenação com o Chefe de Serviços Rurais; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Chefia; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes aos Serviços do Distrito; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE DISTRIBUIÇÃO DA MERENDA ESCOLAR	Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Distribuição e Suprimento Escolar; inspecionar e coordenar a distribuição da merenda escolar para Rede Pública Municipal de Ensino; assessorar a organização dos serviços Distribuição e Suprimento Escolar; representar o superior hierárquico, quando designado; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Assistir o Prefeito nas suas relações com os Municípios, Autoridades Federais, Estaduais e Municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar as correspondências do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas; preparar relatórios, comunicados e despachos em geral, de interesse do Prefeito Municipal; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução; preparar, diariamente, o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos e encaminhando para publicação, quando for o caso; organizar o organizar o arquivo de documentos e papéis que interessam diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles considerados de caráter confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal; chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito Municipal; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; representar o Prefeito Municipal, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito Municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; elaborar correspondências em geral; organizar eventos em geral e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS RURAIS	Coordenar os serviços relacionados com a conservação das estradas rurais; melhorar a vida rural, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; superintender a administração do pessoal e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Chefia; atender os interesses dos municípios nos assuntos referente ao Serviço Rural; elaborar relatórios e justificativas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE PRÉDIOS ESCOLARES	Executar o controle e a manutenção dos prédios escolares do município, com o auxílio da Chefia de serviços urbanos e do pessoal lotado na Secretaria de Obras, quando necessário; coordenar os serviços administrativos relacionados com a conservação dos prédios escolares;



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	Atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes a manutenção dos Prédios Escolares; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE MANUTENÇÃO DE OBRAS	Supervisionar equipes de trabalhadores que atuam em canteiros de obras municipais; controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho); controlar padrões produtivos da obra, como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, zelar pelas medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra; administrar o cronograma da obra e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE SERVIÇOS URBANOS	Melhorar a vida urbana, facilitando os deslocamentos e assegurando o acesso das pessoas às suas casas, ao trabalho, aos serviços de lazer, de maneira confortável, segura, eficiente e acessível; Executar o controle e a manutenção dos serviços de iluminação pública, incluindo projetos de ampliação; Conservar e manter o patrimônio histórico-cultural e o patrimônio público; Coordenar os serviços administrativos relacionados com o cemitério municipal, jardinagem e varrição de ruas; Superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Chefia; Atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes ao Serviços Urbanos; Elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO	Representar e prestar assistência ao Diretor de Transporte nas funções e atividades referentes ao transporte escolar; fiscalizar a execução das modalidades do transporte escolar no Município; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Chefia de Transporte escolar; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes ao transporte escolar, reportando-se ao superior hierárquico; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições em auxílio ao superior e realizar outras atividades afins, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CHEFE DE TRANSPORTE DA	Representar e prestar assistência ao Diretor de Transporte nas funções e atividades referentes ao transporte da saúde; fiscalizar a execução do transporte da saúde no Município; superintender a administração do



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

SAÚDE	peçoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Chefia de Transporte da Saúde; atender os interesses dos munícipes, reportando-se ao superior hierárquico; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições em auxílio ao superior hierárquico e realizar outras atividades afins, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
COORDENADOR DO CRAS	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação, encaminhando-os ao órgão gestor; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CONTROLADOR INTERNO	Supervisionar e proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal a manter exatidão e regularidade nas contas públicas e nos procedimentos administrativos, aconselhando sobre formas de sanar falhas; supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CONSERVEIRO DE ESTRADAS	Realizar os serviços de conservação e melhoria das estradas rurais conforme as boas práticas e respeito ao meio ambiente; capinar; roçar; realizar a limpeza e desentupimento de bueiros, sarjetas, valetas e canaletas; realizar a limpeza de rios e córregos; realizar a roça nas margens dos rios e nos acostamentos das estradas; escavar, tapar buracos, desobstruir estradas e caminhos; quebrar pavimentos, abrir e fechar valar, retirar entulhos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
	Realizar a contabilidade da prefeitura; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações ao fisco, órgãos competentes e contribuintes; administrar o registro dos livros nos órgãos



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

CONTABILISTA	apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores; realizar perícia, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
CONTROLADOR DE ANIMAIS	Auxiliar nas ações de educação em saúde para a prevenção de zoonoses, visando à promoção da saúde humana; auxiliar nos programas de vacinação; auxiliar na remoção de animais; auxiliar os trabalhos de vistoria zoossanitária, para a identificação de situações de risco quanto a transmissão de zoonoses, animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, e para a recomendação de medidas visando a sua prevenção; auxiliar no tratamento de animais, incumbindo-se dos cuidados básicos, oferecendo água, alimentação, abrigo, higienização, procedimentos curativos; auxiliar nas políticas de saúde animal, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
COVEIRO	Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, auxiliar na exumação de cadáveres, trasladar corpos e despojos; conservar e fazer limpeza de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho; zelar pela segurança do cemitério e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DENTISTA	Atender e orientar pacientes; executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento; realizar auditorias e perícias odontológicas, administrar o local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança cemitério e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR ADMINISTRATIVO DOS SERVIÇOS DE SAÚDE	Auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à saúde; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao investimento na melhoria da qualidade dos serviços de saúde e promoção de convênios; promover programas de incentivo às atividades saudáveis de interesse para a população do município bem como programas de orientação educacional de temas relevantes à saúde e a melhoria da qualidade de vida; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de saúde que atuam no Município; proporcionar os meios de acesso à saúde; manter e administrar todas as unidades de saúde pública municipal que existirem; tratar de processos ou trabalhos atinentes à área administrativa em geral; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas na área administrativa para garantir o resultado esperado; emitir pareceres e informações, analisar dados e processos administrativos em geral, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento da Secretaria; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	finalísticas; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e fomentar políticas de mudança administrativa na gestão eficiente de pessoal, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções. e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA DA SAÚDE	Executar a coordenação no desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência; coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente, ao adulto e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município; mobilizar, instrumentalizar e articular os equipamentos sociais e a rede pública municipal, bem como se integrar e executar pactuações com a rede intergovernamental, objetivando otimizar recursos em benefício dos munícipes; trabalhar de forma integrada com a rede governamental, não governamental e com os conselhos municipais e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE ARRECAÇÃO PÚBLICA	Atender as demandas do público externo referentes às atividades da Diretoria; arrecadar os valores e controlar os recebimentos referentes aos Tributos devidos ao município, desenvolvendo as atividades necessárias para que os lançamentos sejam realizados dentro do prazo legal; manter atualizado o cadastro da dívida ativa do município, realizando as inscrições dos débitos quando necessário; controlar os parcelamentos e débitos da Dívida Tributária e não Tributária devidamente inscritas; encaminhar os débitos para cobrança para o setor competente da Administração Pública; manter o cadastro atualizado dos contribuintes; realizar os procedimentos necessários para a abertura de empresas e profissionais autônomos; emissão de Alvarás e Certidões referente a assuntos constantes no cadastro tributário do município; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação da autoridade competente; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e eventualmente, se habilitado, dirigir



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	Coordenar, supervisionar e executar o fechamento dos balanços mensais e anuais; coordenar, supervisionar e executar a prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do estado do Estado de São Paulo e tribunal de Contas da União e demais órgãos competentes; coordenar, supervisionar e executar a consolidação das contas com a Administração Indireta Municipal; supervisionar e orientar os órgãos municipais e o Chefe do Poder Executivo na Elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, de acordo com a legislação vigente; supervisionar e orientar os órgãos municipais na execução orçamentária e no cumprimento das metas, bem como na elaboração de projetos de lei relacionados com geração de despesa em compatibilidade com a legislação pertinente; supervisionar e orientar os órgãos municipais no cumprimento das regras relativas às finanças públicas e no cumprimento das regras afetadas à responsabilidade fiscal e à contabilidade pública; supervisionar e orientar os trabalhos dos servidores lotados no Departamento de Contabilidade, relativamente às atividades de caráter permanente; elaborar relatório mensalmente, de suas atividades; supervisionar e executar tarefas correlatas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE CULTURA	Desenvolver ações e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e fomento da cultura no município, implementando projetos culturais; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, civicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município; desenvolver atividades atinentes à divulgação da cultura e arte; Supervisionar a execução dos projetos culturais; Atender os interesses dos munícipes nos assuntos que lhe competem; Elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; Manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; Desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	Elaborar editais de licitação e realizar as sessões; elaborar contratos, ofícios, portarias e outros documentos públicos, de acordo com a necessidade do serviço público; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases; tomar as providências necessárias em casos de inexecução contratual, procedendo à aplicação das medidas administrativas pertinentes; dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações e contratos; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas áreas que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços,



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	<p>bem como na escolha da modalidade de licitação; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições; fornecer apoio à população em assuntos referentes à área, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DE COMPRAS	<p>Dirigir todos os atos inerentes às compras de equipamentos e serviços do Município; dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade; supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal; supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações; assessorar, de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços; cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa; e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DO DEPARTAMENTO PESSOAL	<p>Dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes subordinados; supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor; dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes; supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei; gerir o processo do estágio probatório dos servidores; chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes à Diretoria de Departamento de Pessoal; elaborar relatórios, certidões e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos Advogados do Município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes e desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	<p>Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Departamento de Informática; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; assessorar a organização de horário e escalas de serviços; detectar e identificar problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas do Poder Executivo Municipal; homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pelo Município, controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos; atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e</p>



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	<p>orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços; identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando a visita da assistência técnica, quando necessário, auxiliando na manutenção; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos; providenciar o rodízio dos equipamentos, procurando evitar ociosidades e otimizando a utilização, de acordo com as necessidades dos usuários; levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; representar o superior hierárquico, quando designado; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; administrar a manutenção da página oficial da Prefeitura Municipal na rede mundial de computadores; realizar outras tarefas afins, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	<p>Definir e coordenar a execução da Política Municipal do Meio Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual, no que couber; promover e coordenar políticas de proteção e desenvolvimento ambiental; colaborar com a na criação de projetos e ações para desenvolvimento e preservação do meio ambiente, através de políticas sustentáveis; propor projetos junto a órgãos estaduais e federais, para formalização de convênios que proporcionem o desenvolvimento ambiental; coordenar e prestar contas aos órgãos competentes do andamento dos programas implementados pelos convênios acima citados; dirigir equipe de pessoal ligado ao Setor; auxiliar na execução de projetos ambientais em suas diversas etapas, verificando viabilidade econômica, condições e infraestrutura; auxiliar na promoção, organização, extensão e capacitação ambiental; providenciar documentação necessária para autorizações, permissões e licenciamento, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	<p>Executar a coordenação da elaboração e implantação de normas técnicas das obras de infraestrutura do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhoria nas condições de segurança de obras públicas, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços públicos municipais; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar e promover a fiscalização das obras e prazos dos convênios outrora firmados pelo Município e, eventualmente, se habilitado, dirigir</p>



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE TURISMO	Executar projeto desenvolvidos em parceria com União, Estados e demais Municípios voltados ao aprimoramento das ações e políticas públicas voltadas para o desenvolvimento do turismo no município; supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos turísticos e outras atividades no âmbito do Município; propor atividades tendentes à divulgação do Turismo; supervisionar a execução dos projetos turísticos; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes à Diretoria; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE TRÂNSITO	Organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar o registro e licenças, na forma da legislação, de ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações; conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e de tração animal; coordenar a vistoria de veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para a circulação desses veículos; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado; propor, implantar e gerir políticas de educação para a segurança do trânsito, articulando como órgão de educação do trânsito, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE TRANSPORTES	Representar e prestar assistência ao Prefeito Municipal nas funções políticas de transportes; promover a organização e o controle de todas as atividades de planejamento, execução e avaliação de transportes; superintender a administração do pessoal lotado no órgão e a administração dos veículos, máquinas, equipamentos, e material utilizado ou à disposição da Diretoria; gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiros no Município; realizar o gerenciamento e a manutenção da frota municipal; atender os interesses dos munícipes nos assuntos referentes à Diretoria de Transporte; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; acompanhar e colaborar na elaboração do Orçamento Anual e do Orçamento Plurianual de investimentos; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo; gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte; atestar, isolada ou com outros órgãos da administração, as notas fiscais dos bens patrimoniáveis e materiais de consumo entregues pelos fornecedores; controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas; receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos materiais de consumo adquiridos pela Administração e controlar o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; Controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica da Administração, para atendimento às demandas das unidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados; entregar aos fornecedores as notas de empenho dos bens patrimoniáveis adquiridos pela Administração, controlando o prazo de entrega; colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos bens patrimoniáveis, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo; arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes a Administração Pública; tomar bens patrimoniados adquiridos ou recebidos em doação pela Administração Pública; receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção; elaborar relatórios e justificativas pormenorizadas de suas atividades sempre que requerido pelo Chefe do Poder Executivo ou pelos advogados do município para fins de instrução de defesa em processos administrativos ou judiciais; manter relações públicas e de contato com os demais Poderes; desincumbir-se de outras tarefas ou atividades necessárias para o cumprimento de suas atribuições e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DO ENSINO FUNDAMENTAL	Desenvolver ações de aprimoramento e formação; identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores e coordenadores; prestar assistência a apoio técnico-pedagógico aos coordenadores; orientar os coordenadores à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas realizadas pelos coordenadores; desenvolver ações a partir de demandas específicas trazidas pelos coordenadores e ou propostas da Secretaria Municipal da Educação; planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais, publicando os resultados; supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	<p>aprendizagem, visando o sucesso de todos os alunos e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino; capacitar os coordenadores para que incorporem nas unidades de ensino práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal, observando as limitações de cada aluno; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte pedagógico atualizado e eficaz a todos os profissionais que atuam na escola; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores do Sistema Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade de ensino; desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; acompanhar e orientar a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; subsidiar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; verificar a adequação dos recursos humanos e materiais necessários ao cumprimento das atividades educacionais e pedagógicas nas Unidades Escolares; promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais junto às Unidades Escolares; fomentar a articulação das políticas públicas da educação com as demais políticas públicas; estimular e propor parcerias entre as unidades escolares, pais de alunos, e a sociedade civil; disponibilizar, interpretar e divulgar todas as informações relacionadas à política educacional vigente no país; supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da política pública de educação, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.</p>
DIRETOR DE PROGRAMAS PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Desenvolver ações de aprimoramento e formação; identificar as demandas de formação continuada, a partir da análise de indicadores, propondo ações voltadas para as prioridades estabelecidas para professores e coordenadores; prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos coordenadores; orientar os coordenadores à utilização e otimização dos ambientes de aprendizagem e dos equipamentos e materiais didáticos disponíveis; promover ações que possibilitem a socialização de experiências pedagógicas bem-sucedidas realizadas pelos coordenadores; desenvolver ações a partir de demandas específicas trazidas pelos coordenadores e ou propostas da Secretaria Municipal da Educação; planejar e elaborar diretrizes, orientações pedagógicas, documentos, planejamento, execução e avaliação das metas educacionais, publicando os resultados; supervisionar as atividades relacionadas com o processo de ensino aprendizagem, visando o sucesso de todos os alunos e a sua permanência no Sistema Municipal de Ensino; capacitar os coordenadores para que incorporem nas unidades de ensino práticas de educação inclusiva e metodologias que promovam a aprendizagem de forma mais significativa, contextualizada, com múltiplas interações, que levem em consideração o conteúdo, conceitual, procedimental e atitudinal, observando as limitações de cada aluno; realizar estudos e pesquisas visando dar suporte pedagógico atualizado e eficaz a todos os profissionais que atuam na escola; buscar materiais e inovações para dar suporte às atividades pedagógicas dos educadores do Sistema Municipal de Ensino, visando melhorar a qualidade</p>



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	de ensino; desenvolver o papel de elemento responsável pela coordenação, acompanhamento, avaliação e controle das atividades curriculares no âmbito da Unidade Escolar; acompanhar e orientar a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; subsidiar técnica e administrativamente a ação dos profissionais do magistério junto às unidades escolares; verificar a adequação dos recursos humanos e materiais necessários ao cumprimento das atividades educacionais e pedagógicas nas Unidades Escolares; promover, estimular e fortalecer as relações interpessoais junto às Unidades Escolares; fomentar a articulação das políticas públicas da educação com as demais políticas públicas; estimular e propor parcerias entre as unidades escolares, pais de alunos, e a sociedade civil; disponibilizar, interpretar e divulgar todas as informações relacionadas à política educacional vigente no país; supervisionar os estabelecimentos de ensino e verificar a observância dos respectivos regimentos escolares e executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, consideradas necessárias ao bom desenvolvimento da política pública de educação, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
DIRETOR DE SERVIÇO SOCIAL	Atuar na implementação da política de promoção e assistência social do Município, observadas as normas estabelecidas na Lei da Organização do Serviço Social (LOAS) e legislação correlata; exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstos nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal; acompanhar a execução de tarefas a serem operacionalizadas na área administrativa para garantir o resultado esperado; emitir pareceres e informações, analisar dados e processos administrativos em geral, com vistas a assegurar o eficiente funcionamento do departamento; garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas; definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e fomentar políticas de mudança administrativa na gestão eficiente de pessoal, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ELETRICISTA	Planejar atividades do trabalho, elaborar estudos e projetos elétricos, bem como a execução destes; desenvolver e operar sistemas elétricos, além de cuidar de sua manutenção; observar e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ELETRICISTA DE AUTOS	Planejar atividades do trabalho, bem como a execução destes; cuidar da manutenção dos sistemas elétricos dos veículos automotores; observar e aplicar normas e procedimentos de segurança no trabalho e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
	Elaborar relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; elaborar documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive pela Câmara Municipal; elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ENCARREGADO DE DEPARTAMENTO PESSOAL	nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários; manter controle sobre os benefícios concedidos aos servidores; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos para a elaboração do orçamento de pessoal, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ENCARREGADO DE SERVIÇOS	Coordenar, organizar e ordenar serviços; realizar o planejamento para aquisição e distribuição de insumos e equipamentos; colaborar na promoção de políticas públicas, em planos, projetos e ações e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ENCARREGADO DO DEPARTAMENTO CONTÁBIL	Controlar e executar trabalhos relacionados com a área Contábil; registrar documentos, realizar a escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas, bem como auxiliar na elaboração de balancetes e outros demonstrativos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente em hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ENGENHEIRO CIVIL	Desempenhar atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; elaboração de estudos, planejamento, projetos; estudos de viabilidade econômica; assistência, assessoria e direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico; elaboração de orçamento; execução e fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico em edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
ESCRITURÁRIO	Executar atividades de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
	Estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; assegurar condições adequadas de



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

FARMACÊUTICO	conservação e dispensação dos produtos; manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; manter atualizada a escrituração; manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica; assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; supervisionar os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
FISCAL DE OBRAS	Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária, urbana e ambiental; lavrar auto de infração e aplicar multas, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
FISCAL DE TRÂNSITO	Supervisionar o cumprimento das normas de trânsito; informar, fiscalizar e autuar condutores; colaborar no planejamento das atividades de trânsito; auxiliar o departamento na sinalização do trânsito; auxiliar nas políticas de educação no trânsito e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal; oficial, informar, vistoriar locais e estabelecimentos, periciar documentos a fim de se proceder a arrecadação de tributos municipais. Proceder à inscrição da dívida ativa; Realizar parcelamento da dívida ativa e auxiliar o departamento de tributos nos serviços de arrecadação, inscrição e cadastramento de contribuintes. e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
FISCAL MUNICIPAL	Executar serviços de fiscalização nos locais determinados por seu Superior Hierárquico, elaborando relatórios, autos de infração, multas e demais atividades inerentes à função que lhe forem determinadas, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar, realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	no desempenho de suas funções.
FONOAUDIÓLOGO	Desenvolver ações de saúde coletiva nos aspectos fonoaudiológicos; realizar diagnóstico de Fonoaudiologia; executar terapia; orientar pacientes, externos e internos, familiares e cuidadores; monitorar desempenho do paciente; aperfeiçoar a comunicação humana; administrar recursos humanos, financeiros e materiais e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
GARI	Realizar a varrição das ruas, avenidas, travessas e praças; realizar a coleta de lixo, acondicionando-o para o transporte público ou nas lixeiras públicas; realizar a limpeza de logradouros públicos ao término de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; retirar cartazes ou faixas indevidamente colocados em vias públicas, de acordo com as instruções recebidas; realizar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; realizar os serviços de coleta de lixo, dentro do horário e roteiro estabelecidos; colocar o lixo coletado em lixões, carrinhos ou sacos plásticos, para posterior transporte; colocar o lixo em caminhões e descarregá-lo nos lugares para tal destinados; zelar pela conservação dos utensílios e equipamentos empregados nos trabalhos de limpeza pública, recolhendo-os e mantendo-os limpos; manter limpo e arrumado o local de trabalho e executar outras tarefas afins.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	Executar policiamento administrativo ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município; desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal no sentido de prevenir a ocorrência interna e externa de qualquer infração penal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamento; cumprir fielmente as ordens emanadas de seus superiores hierárquicos; colaborar com os diversos Órgãos Públicos, nas atividades que lhe dizem respeito; orientar e apoiar a fiscalização no controle do trânsito municipal de pedestres e veículos na área de suas atribuições; dentre outras atividade correlatas, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
GUARDA MUNICIPAL	Desempenhar atividades de proteção do patrimônio público municipal, inspecionando as dependências dos próprios, fazendo rondas nos períodos diurno e noturno, fiscalizando a entrada e saída, controlando o acesso de pessoas, veículos e equipamento, dentre outras atividade correlatas, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
INSPETOR DE ALUNOS	Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; durante o transporte escolar; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar; orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos; prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres; organizar o ambiente escolar e providenciar manutenção predial, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	funções, dentre outras atividades correlatas.
JARDINEIRO	Executar serviços de jardinagem nos locais determinados por seu Superior Hierárquico; capinar, implantar e reformar jardins; providenciar a limpeza do local após a realização dos serviços; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamento de trabalho; realizar outras funções inerentes à função conforme orientação da chefia imediata, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
MARCEIRO	Preparar o local de trabalho, ordenar fluxos do processo de produção, e planejar o trabalho, interpretando projetos desenhos e especificações e esboçar o produto conforme solicitação. Confeccionar e restaurar produtos de madeira e derivados; entregar produtos confeccionados sob medida ou restaurados, embalando, transportando e montando o produto no local da instalação em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental. e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
MECÂNICO	Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
MECÂNICO DE MÁQUINAS	Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de máquinas e veículos pesados, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
MÉDICO CLÍNICO GERAL	Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
MÉDICO GINECOLOGISTA	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento, responsáveis e familiares; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planejar e prescrever tratamento, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento, responsáveis e



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

MÉDICO PEDIATRA	familiares; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planejar e prescrever tratamento, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
MÉDICO PSIQUIATRA	Realizar consulta e atendimento médico, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de pacientes, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento, responsáveis e familiares; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planejar e prescrever tratamento, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos e fitoterápicos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
MÉDICO DO TRABALHO	Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais; implementar medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses; elaborar e executar ações para promoção da saúde, prescrever medidas higiênicas, dietéticas e ministrar tratamentos preventivos; realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração da Instituição para mudança de atividade do servidor; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos em sua área de especialidade; participar de programa de treinamento, quando convocado e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
MÉDICO VETERINÁRIO	Realizar consulta e atendimento, exames, levantar hipóteses diagnósticas, solicitar exames complementares, interpretar dados de exame clínico e complementares, diagnosticar estado de saúde de animais, discutir diagnóstico, prognóstico e tratamento; realizar atendimentos de urgência e emergência e visitas domiciliares; planejar e prescrever tratamento, praticar intervenções, receitar drogas, medicamentos; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; orientar criadores nos vários aspectos das atividades pecuárias e prestar assistência e consultoria técnicas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
MERENDEIRA	Executar o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; solicitar aos responsáveis, quando necessários, os gêneros alimentícios utilizados na merenda e fazer o controle de estoque; executar a limpeza dos locais de trabalho e utensílios; colaborar em eventos realizados pelos Departamentos, servindo e controlando o serviço de distribuição dos alimentos; manter os gêneros alimentícios em perfeitas condições de armazenagem e acondicionamento; e,



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

	executar outras tarefas correlatas.
MOTORISTA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo; vistoriar componentes e equipamentos; utilizar dispositivos especiais de sinalização sonora e luminosa; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional planejando, elaborando, acompanhando o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional observado; estruturar e gerenciar serviços de atendimento no serviço público de saúde e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar removendo solo e material orgânico, drenar solos e executar construção de aterros; realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, dirigir e manobrar máquinas; utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; seguir as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
PEDREIRO	Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos e demais atividades afins, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
PESSOAL DE OBRAS	Auxiliar na organização e preparação o local de trabalho, na construção de fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos e demais atividades afins, sob a coordenação do pedreiro, desempenhar os serviços rotineiros determinados pelos pedreiros em assuntos relativos à profissão; zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
PSICÓLOGO	Realizar consulta e atendimento; avaliar os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões, acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
	Atender visitantes; atender chamadas telefônicas; prestar informações e anotar recados; registrar as visitas e os telefonemas atendidos, para possibilitar o controle dos atendimentos diários; organizar a triagem dos que buscam o atendimento; manter em ordem todo o serviço de forma



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

RECEPCIONISTA	organizada, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	Realizar o registro de reservista, cadastrando-o e encaminhando-o ao serviço militar e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
SECRETÁRIO DE ESCOLA	Assessorar os diretores e professores no desempenho de suas funções; prestar informações e executar suas tarefas administrativas; auxiliar em reuniões e atividades; controlar documentos e correspondências; atender pais, alunos e visitantes; fazer matrículas, preparar documentos relacionados aos alunos e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
SEGURANÇA	Promover a inspeção das dependências do prédio ou área que estiver protegendo, verificando as condições de equipamentos e bens; controlar entrada e saída de pessoas, veículos e bens do prédio onde estiver prestando serviços; investigar as anormalidades observadas no seu período de trabalho e solicitar ou tomar as devidas providências; providenciar, imediatamente, em caso de sinistros, desvios, roubos ou invasões e, no sentido de evitar maiores consequências, a comunicação com órgãos ou autoridades competentes; observar as ordens e as normas de serviços, emanadas de seu superior imediato; comunicar, imediatamente, ao seu superior imediato a ocorrência ou fato que lhe cause estranheza e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
SERRALHEIRO	Executar serviços de corte, solda, oxi-corte e montagem de peças de metal, dentre outras atividades correlatas, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
SERVENTE DE SERVIÇOS GERAIS	Serviços de limpeza interna e externa das dependências da instituição; manutenção e organização do local de trabalho; serviços de lavanderia e limpeza de materiais e tecidos em geral; reposição de materiais; preparar café, servir água e outros serviços de copa e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Desempenhar suas atribuições de acordo com a Portaria nº 3.275 de 21 de setembro de 1989 do Ministério do Trabalho e Emprego; participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros; participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, comissões, convênios e programas de ensino, pesquisa e extensão; elaborar relatórios e laudos técnicos; participar de programa de treinamento, quando convocado, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos; realizar a manutenção de hardwares, softwares e redes estruturadas e sem fio; auxiliar na administração e reparos da intranet; administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentos que requeiram recursos de informática, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática; confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos; realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços; auxiliar na administração e manutenção da página oficial da prefeitura municipal na rede mundial de computadores, e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções, dentre outras atividades correlatas.
TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais; visitar domicílios e orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
TESOUREIRO	Elaborar balancetes mensais da receita e da despesa, bem como balanços gerais do exercício, manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamento, a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal, assinar cheques e executar todos os serviços relativos ao empenho e processamento de despesas até final conclusão de pagamentos. e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.
TRATORISTA	Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de tratores e os operar, utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização +sonora e luminosa; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente e, eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções.



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

ANEXO VII

DA HIERARQUIA

Prefeito Municipal

Assessor de
Comunicação

Assessor
Parlamentar

Administrador
Distrital

Chefe de
Gabinete

Chefe de
Controle Interno



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Administração

Diretor de Departamento
Pessoal

Diretor de Patrimônio e
Almoxarifado

Diretor de Tecnologia da
Informação



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Finanças

Diretor do Departamento
Contábil

Diretor de Arrecadação
Pública

Diretor de Compras



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Planejamento

Diretor de Turismo

Diretor de Cultura

Diretor de Trânsito

Chefe do
Departamento de
Esportes



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

**Secretário Municipal de
Obras e Serviços Urbanos**

Diretor de Transportes

**Diretor de Obras e
Serviços**

**Chefe de Manutenção
de Obras**

**Chefe de Serviços
Urbanos**

**Chefe da Defesa
Civil**

Chefe Distrital



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de Educação

Diretor de Programas
Pedagógicos do Ensino
Fundamental

Diretor de Programas
Pedagógicos do Ensino
Infantil

08 - Diretor de
Escola

Chefe de
Distribuição da
Merenda Escolar

Chefe da Cozinha
Piloto

Chefe de
Transporte Escolar

Chefe de
Manutenção de
Prédios Escolares

10 - Coordenador
Pedagógico



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Saúde e Saneamento

Diretor de Atenção
Básica

Diretor Administrativo de
Serviços de Saúde

Chefe de Transporte da
Saúde



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Justiça

Diretor de Licitações e
Contratos

Advogado - Chefe



**MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SÃO LUIZ DO PARAITINGA**

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de
Agricultura e Meio Ambiente

Diretor de Meio Ambiente

Chefe de Manutenção das
Estradas Rurais



MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SÃO LUIZ DO PARAITINGA

Praça Dr. Oswaldo Cruz, 03, Centro, CNPJ 46.631.248/0001-51 - Tel/Fax: |12| 3671-7000
Email: prefeitura@saoluizdoparaitinga.sp.gov.br

Secretário Municipal de Promoção
e Desenvolvimento Social



Diretor de Serviço Social



Coordenador do CRAS

