

Órgão Oficial



Município de Atílio Vivacqua

Administração 2021-2024

Atílio Vivacqua/ES | Terça-Feira, 06 de dezembro de 2022 | Edição Nº 586 | Ano 8

PODER EXECUTIVO MUNICIPAL - EDIÇÃO EXTRAORDINÁRIA -

CRIADO PELA LEI Nº 1093/2015 DE 30 DE ABRIL DE 2015

ATOS DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

LEIS

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.323, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a reestruturação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua, e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua APROVOU e eu SANCIONO a presente Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, passa a vigorar nos termos desta Lei, fundamentado nas diretrizes de:

- I. Qualidade, produtividade e eficiência dos serviços públicos prestados pelo Executivo Municipal;
- II. Valorização do servidor;
- III. Qualificação profissional;
- IV. Crescimento funcional baseado no mérito próprio e no desempenho;
- V. Quantitativo apurado às reais necessidades da estrutura organizacional;
- VI. Isonomia de vencimentos;
- VII. Vencimentos compatíveis com a natureza, a função, a capacitação profissional, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades do cargo.

CAPÍTULO II

DA REESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua obedece ao regime estatutário, com contribuição para o Regime Geral de Previdência Social – RGPS, conforme disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipal - Lei nº 585/2002 e suas alterações e Lei Orgânica Municipal.

- I. Os cargos do quadro de pessoal, com carga horária, quantitativo, classe e vencimento-base estão distribuídos por grupos ocupacionais conforme Anexo I desta Lei;
- II. Os cargos descritos no Anexo II ficarão extintos por vacância;
- III. A tabela de progressão vertical será a constante do Anexo III;
- IV. A tabela de progressão horizontal será a constante do Anexo IV;
- V. As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos dos servidores públicos do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua serão os definidos no Anexo V desta Lei;
- VI. O Formulário de Avaliação de Desempenho, o Formulário de Resultado de Avaliação e Tabela de Pontuação de Níveis de Desempenho, serão os constantes do anexo VI desta Lei.

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

- I. **Quadro de pessoal** é o conjunto de cargos de carreira, cargos em comissão e funções gratificadas existentes na Administração do Poder Executivo Municipal;
- II. **Cargo público** é o posto de trabalho instituído na organização do serviço público, criado por lei, com denominação própria, quantitativo de vagas, atribuições, responsabilidades específicas e vencimento correspondente a ser pago pelos cofres públicos, provido por concurso público e exercido por pessoa física que atenda aos requisitos de acesso estabelecidos em lei;
- III. **Servidor público** é toda pessoa física legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão;
- IV. **Grupo ocupacional** é o conjunto de cargos com afinidades entre si quanto a natureza do trabalho ou ao grau de conhecimento exigido para seu desempenho;
- V. **Carreira** é a estruturação dos cargos em classes que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor por progressão vertical e horizontal através da estruturação das faixas de vencimentos;
- VI. **Classe** é o símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos base a eles correspondentes;
- VII. **Faixa de vencimentos** é a escala de referências de vencimentos atribuídos a uma determinada classe;
- VIII. **Referência** é a letra que identifica o vencimento do servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa, utilizando-se as letras do alfabeto de A até Z;
- IX. **Nível** é o escalonamento do cargo por graduação, na mesma classe, para efeito de progressão vertical;
- X. **Vencimento-base** é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, vedada a sua vinculação ou equiparação;
- XI. **Remuneração** é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas em Lei;
- XII. **Interstício** é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão;
- XIII. **Cargo de provimento em comissão** é o posto de trabalho declarado no ato normativo que o tenha criado como sendo de livre nomeação e exoneração;
- XIV. **Função gratificada ou função de confiança** é um conjunto de atribuições de direção, chefia e assessoramento conferidas exclusivamente ao servidor ocupante de cargo efetivo, sem prejuízo das atribuições típicas do cargo de origem;
- XV. **Enquadramento** é o processo de posicionamento do servidor dentro deste Plano, considerando os grupos, classes, níveis e faixa de vencimentos, de acordo com esta Lei;
- XVI. **Avaliação de desempenho** é o instrumento de averiguação do desempenho individual e do potencial do servidor;
- XVII. **Progressão** é a passagem do servidor do nível de vencimento que se encontra para outro, imediatamente superior, dentro da mesma carreira a que pertence;

XVIII. **Gratificação** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor ocupante de cargo efetivo em atribuições de direção, chefia e assessoramento;

XIX. **Bonificação por encargo** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor designado por ato próprio do Executivo Municipal para desenvolver atividades extracurriculares como membro titular para compor banca, comissões permanentes ou transitórias, tutoria, instrutor ou facilitador de curso ofertado pelo Município e fiscalização de contratos;

XX. **Bonificação por Premiação** é a vantagem pecuniária, de caráter transitório, criada para remunerar o servidor que participar de equipes premiadas em projetos ou programas que venham a receber repasse Estadual ou Federal, específico;

XXI. **Adicional por tempo de serviço** é a vantagem pecuniária, de caráter permanente, calculada sobre o vencimento-base referente ao nível em que o servidor se encontra enquadrado, criado para remunerar o servidor pelo tempo de serviço prestado ao Município;

XXII. **Férias-Prêmio** é um benefício a que tem direito o servidor público, após cada quinquênio (cinco anos) ininterrupto de efetivo exercício prestado à Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 4º. O servidor público estável do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua fica enquadrado, de acordo com o grupo ocupacional, a classe, o nível e a referência correspondente ao cargo que esteja ocupando na data da publicação desta Lei, sem que haja prejuízo ao valor do vencimento-base que perceba na data do enquadramento.

Art. 5º. O Plano de Cargos e Carreiras institui e disciplina o regime de relação entre os deveres dos servidores públicos do quadro permanente da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, no que diz respeito as atividades e tarefas a serem executadas e as correspondentes retribuições pecuniárias.

Art. 6º. Não serão incluídos neste Plano de Cargos e Carreiras os casos de contratação por tempo determinado para atender à necessidade temporária, de excepcional interesse público, e os casos de contratação por tempo indeterminado para atendimento a programas estaduais e federais, que respeitarão o estabelecido em legislação específica.

Art. 7º. Não será incluído neste Plano de Cargos e Carreiras o Grupo do Magistério, que respeitará o estabelecido em legislação específica.

CAPÍTULO III

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. A jornada de trabalho semanal para cada cargo será a estabelecida no anexo I desta Lei, não podendo ultrapassar 44 (quarenta e quatro) horas semanais e 08 (oito) horas diárias, exceto os regimes de turnos em escala de plantão, facultada a compensação de horário e a redução da jornada mediante opção por prestação de serviço especializado, sem alteração de vencimentos.

Parágrafo único. A redução de jornada de trabalho por opção de prestação de serviço especializado dar-se-á por interesse e/ou necessidade justificada pelo Poder Público, mediante apuração de especialização do servidor na área de atuação por meio de processo seletivo interno, sendo as regras estabelecidas por edital, publicado em órgão oficial e homologado por Decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9º. Poderá haver prorrogação da duração normal do trabalho por excepcional necessidade do serviço ou por motivo de força maior.

§ 1º. A jornada de que trata o "caput" deste artigo será remunerada na forma da Lei, mediante justificativa do extraordinário serviço prestado e atestado das horas excedentes pela chefia imediata, e não poderá exceder o limite de 02 (duas) horas diárias, salvo os casos de jornada especial ou regime de turnos.

§ 2º. Em situações excepcionais e de necessidade imediata, as horas que excederem a jornada normal de trabalho poderão ser compensadas pela correspondente diminuição em dias subsequentes.

Art. 10. Atendida a conveniência do serviço, ao servidor estudante será concedido horário especial de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens, observadas as seguintes condições:

- I. Comprovação de incompatibilidade dos horários das aulas e do serviço, mediante atestado fornecido pela instituição de ensino onde matriculado;
- II. Apresentação de atestado de frequência mensal fornecido pela instituição de ensino;

Parágrafo único. O horário especial a que se refere este artigo, importará na compensação da jornada normal com a prestação de serviço em horário antecipado ou prorrogado, ou período das férias escolares.

Art. 11. A frequência dos servidores será apurada através de registro a ser definido pela Administração, pelo qual se verificarão, diariamente as entradas e saídas.

Art. 12. O registro de frequência deverá ser efetuado dentro do horário determinado para o início do expediente, com uma tolerância máxima de 10 minutos, no limite de 01 (uma) vez por semana e no máximo de 03 (três) ao mês, salvo aos cargos definidos em lei especial, em Comissão ou Funções Gratificadas, cuja a frequência obedecerá ao que dispuser o regulamento.

Parágrafo único. O atraso no registro da frequência, com a utilização da tolerância prevista no "caput" deste artigo deverá ser compensado no mesmo dia.

Art. 13. Compete ao Chefe imediato o controle e a fiscalização da frequência do servidor sob sua responsabilidade.

Art. 14. A falta de registro de frequência ou a pratica de ações que visem a sua burla, pelo servidor, implicará na adoção das providências necessárias pela Chefia imediata.

Art. 15. Fica estabelecida a possibilidade de trabalho remoto (home office) na Administração Direta do Poder Executivo Municipal, sem prejuízos da remuneração do servidor.

Parágrafo único. O regime de trabalho remoto será estabelecido seguindo os interesses da administração pública municipal e deverá ser regulamentado através de ato próprio do Poder Executivo Municipal, que estabelecerá as regras para comprovação de cumprimento da carga horária, do desempenho, da produtividade do servidor, das funções compatíveis com a modalidade de trabalho, do período que o servidor deverá permanecer em (home office), dentre outras que se fizerem necessárias.

Art. 16. A fixação do horário de funcionamento das repartições públicas municipais será feita pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de ato próprio.

CAPÍTULO IV

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 17. Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta Lei, serão preenchidos:

- I. Pelos atuais servidores efetivos do quadro permanente, conforme os cargos que ocupam na data de publicação desta Lei;
- II. Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do Inciso II, do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 18. Para provimento dos cargos efetivos serão observados os pré-requisitos básicos e específicos estabelecidos para cada cargo, conforme Anexo V desta Lei.

§ 1º. O servidor não poderá desempenhar atribuições que não sejam próprias do seu cargo.

§ 2º. Excetuam-se do disposto no § 1º deste artigo os casos de readaptação e aproveitamento, conforme legislação aplicável.

Art. 19. O provimento dos cargos constantes do Anexo I desta Lei, só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

Art. 20. O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

Art. 21. O prazo de validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender o princípio da publicidade.

Art. 22. Os editais de concursos públicos reservarão o percentual de vagas dos cargos públicos para pessoas com deficiência, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivacqua/ES.

§ 1º. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

§ 2º. As vagas reservadas para pessoas com deficiência que não forem preenchidas serão remanejadas para os demais candidatos.

Art. 23. Compete ao Chefe do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua expedir os atos de provimento dos cargos da Administração Direta, a ser regulamentado por ato do Poder Executivo.

Art. 24. O candidato aprovado em concurso público cumprirá estágio probatório de 3 (três) anos.

§ 1º. No período em que estiver cumprindo o estágio probatório o servidor será submetido a avaliações de desempenho, que seguirão as regras definidas em Instrução Normativa.

§ 2º. Contará para fins de estágio probatório o período em que o servidor estiver nomeado para cargo comissionado ou função de direção, chefia e assessoramento que venha a ser desempenhado no próprio órgão

ou entidade e contiver atribuições que são próprias do cargo de provimento efetivo ou a ela associadas, a partir de sua posse no cargo de provimento efetivo.

Art. 25. São requisitos básicos para provimento de cargo público:

- I. Nacionalidade Brasileira;
- II. Idade mínima de 18 (dezoito) anos;
- III. Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo;
- IV. Estar em dia com as obrigações eleitorais;
- V. Quando do sexo masculino, estar em dia com as obrigações do Serviço Militar;
- VI. Não possuir antecedentes civis ou criminais e contra a Administração Pública;
- VII. Não se enquadrar nas vedações relativas à acumulação de cargo público, de acordo com a Constituição Federal de 1988;
- VIII. Estar inscrito e regular com o Conselho de Classe, para o exercício de profissão regulamentada;
- IX. Enquadrar-se comprovadamente a previsão da legislação específica, no caso de candidatos com deficiência;
- X. Não ter sido demitido ou ter contrato rescindido por falta disciplinar nos últimos dois anos;
- XI. Não ter sido demitido do serviço público em qualquer esfera com impedimento de exercer função pública;
- XII. Gozar de saúde física e mental, compatíveis com o exercício do cargo, emprego ou função, de acordo com prévia inspeção médica oficial;

Art. 26. A Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua poderá a critério do Chefe do Executivo, oferecer para concurso, quantitativo de vagas menor do que o estabelecido no Anexo I, até mesmo como Cadastro de Reserva, observando a validade mínima de 02 (dois) anos do processo de seleção.

Art. 27. Da proposta de criação de novos cargos deverá constar:

- I. Denominação do cargo;
- II. Descrição das atribuições e requisitos de instrução para o provimento;
- III. Justificativa de sua criação;
- IV. Quantitativo dos cargos;
- V. Grupo ocupacional, classe, nível e referência.

Art. 28. Caberá a Secretaria Municipal de Administração e Finanças analisar a proposta e verificar:

- I. Se há dotação orçamentária para a criação do novo cargo;
- II. Se há a estimativa do impacto orçamentário-financeiro;
- III. Se as atribuições previstas para o novo cargo estão implícitas ou explícitas nas descrições dos cargos já existentes.

Art. 29. Caberá ao ordenador da despesa declarar se o aumento da despesa consta do orçamento.

Art. 30. Novos cargos poderão ser incorporados aos previstos no Anexo I desta Lei, desde que sejam aprovados por lei específica.

CAPÍTULO V **DA LOTAÇÃO**

Art. 31. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessários ao desempenho das atividades gerais e específicas da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 32. O servidor público da Administração do Poder Executivo será lotado na Secretaria Municipal de Administração e Finanças, responsável pelo controle de pessoal, onde ficarão centralizados todos os cargos, ressalvados os casos previstos em lei.

§ 1º. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças referida no caput deste artigo alocará às demais secretarias e órgãos de hierarquia equivalente os servidores públicos necessários à execução dos seus serviços, passando os mesmos a ter no destino o seu exercício.

Art. 33. A mudança de um para outro setor da mesma Secretaria Municipal, em setor diverso ou não do anterior, será promovida pela autoridade competente de cada órgão ou entidade em que o servidor público tenha sido alocado, mediante ato de localização publicado segundo normas legais.

Art. 34. A localização do servidor público dar-se-á:

- I. A pedido;
- II. De ofício.

§ 1º. A localização por permuta será processada à vista do pedido conjunto dos interessados, desde que ocupantes do mesmo cargo.

§ 2º. Se de ofício e fundada na necessidade de pessoal, a escolha do servidor que será realocado recairá, preferencialmente, sobre o servidor público:

- a) Com menor tempo de serviço;
- b) Residente em localidade mais próxima;
- c) Menos idoso;

§ 3º. É vedada a localização de ofício de servidor público:

- I. Licenciado para atividade política, no período entre o registro da candidatura perante a Justiça Eleitoral e o dia seguinte ao do resultado oficial da eleição;
- II. Investido em mandato eletivo, desde a expedição do diploma até o término do mandato;
- III. À disposição de entidade de classe.

§ 4º. O servidor será realocado mediante ato de localização do Chefe do Poder Executivo, publicado no Órgão Oficial do Município.

§ 5º. Quando a localização do servidor público se der de ofício, é vedado, sua substituição na localização anterior, por servidor que não pertença ao quadro de pessoal efetivo da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO VI

DOS VENCIMENTOS

Art. 35. Os vencimentos dos servidores públicos da Administração do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa do Poder Executivo Municipal, desde que não ultrapassem os limites da despesa com pessoal previstas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e suas alterações.

Art. 36. Nenhum servidor perceberá vencimento base de valor inferior ao salário mínimo fixado pelo Governo Federal.

Art. 37. Os vencimentos ou os subsídios dos cargos públicos são irredutíveis, ressalvado o disposto no Inciso XV do Art. 37 da Constituição Federal.

Art. 38. O servidor nomeado em cargo de provimento efetivo, a partir da publicação desta Lei, perceberá como vencimento-base, o valor correspondente ao Nível I do cargo de nomeação. Após concluído o estágio probatório e alcançado os demais requisitos previstos nesta Lei, o servidor fará jus a mudança de nível por graduação.

Art. 39. A revisão geral do vencimento-base estabelecido para os cargos de provimento efetivo deverá ser efetuada anualmente, no mês de janeiro, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme disposto no Art. 37, inciso X, da Constituição Federal.

CAPÍTULO VII

DA VALORIZAÇÃO DO SERVIDOR

Art. 40. A valorização do servidor caracteriza-se pelo permanente aperfeiçoamento dos profissionais do Poder Executivo Municipal, objetivando a instituição de avanços e aperfeiçoamento profissional, com vistas a garantir uma melhor qualidade dos serviços públicos municipais, nas seguintes situações:

- I. Progressão Horizontal por merecimento, com base na avaliação de desempenho;
- II. Progressão Vertical, com base na mudança de nível por graduação;
- III. Adicional por tempo de serviço (quinquênio);
- IV. Bonificação por encargo;
- V. Bonificação por premiação;
- VI. Férias-prêmio.

Art. 41. A Progressão dos integrantes do quadro permanente do Poder Executivo Municipal, caracteriza-se como avanço vertical por nível de graduação e avanço horizontal por avaliação de desempenho, efetuadas pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), que deverá ser instituída por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal em até 30 dias após a publicação desta Lei.

CAPÍTULO VIII

DA PROGRESSÃO HORIZONTAL

Art. 42. Progressão horizontal é a passagem do servidor de uma referência de vencimento para outra, imediatamente subsequente, dentro da faixa horizontal de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei.

Art. 43. A progressão horizontal, far-se-á por avaliação de desempenho do servidor, que será efetuada pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) devidamente instituída, e será aplicada a cada 05 (cinco) anos.

Art. 44. A contagem do tempo para fins de progressão horizontal corresponde ao tempo de efetivo exercício nas atribuições específicas do cargo.

- I. Não interrompe o exercício, para fins de concessão de progressão horizontal, somente os seguintes afastamentos:
 - a. Aqueles constantes do art. 30 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei 585/2002;

- b. Licença Paternidade;
- c. Férias e férias-prêmio;
- d. Falta abonada (conforme Art. 32 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei 585/2002) e folga social (Lei Municipal 853/2009);
- e. Afastamento das funções específicas do cargo, para ocupar cargo comissionado, função de confiança ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua;
- f. Licença para tratamento da própria saúde;
- g. Licença maternidade;
- h. Licença por doença profissional ou acidente ocorrido em serviço, devidamente registrado.

Art. 45. Para fazer jus à progressão horizontal, o servidor deverá:

- I. Cumprir o estágio probatório na forma definida em lei;
- II. Cumprir o interstício mínimo de 05 (cinco) anos no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo comissionado, função de confiança ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua;
- III. Protocolar a solicitação de avaliação junto ao protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, nos prazos estabelecidos nesta Lei.
- IV. Obter o mínimo de 70 (setenta pontos) na avaliação de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei.

Parágrafo único. O servidor que sofrer penalidade disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, aplicada no período correspondente a avaliação, ou o servidor que estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no período correspondente a avaliação, perderá o direito a progressão horizontal.

Art. 46. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste Capítulo e obtiver o deferimento da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), fará jus a progressão horizontal e, conseqüente, ao adicional de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre o vencimento-base do cargo que ocupa, no Nível em que se encontra, conforme Anexo IV dessa Lei, reiniciando nova contagem de tempo, para efeito de apuração de desempenho.

Art. 47. Caso não alcance a pontuação mínima de 70 pontos na Avaliação de Desempenho Funcional no interstício de cinco anos, o servidor permanecerá na situação em que se encontra, devendo aguardar o intervalo mínimo de 01 (um) ano para requerer uma nova avaliação.

Art. 48. O servidor efetivo ocupante de cargo do quadro de pessoal permanente, anterior a esta Lei, conforme Anexo I, será avaliado com base nos últimos 10 (dez) anos, anteriores a entrada em vigor desta Lei, para concessão da primeira Progressão Horizontal, desconsiderando o tempo de serviço anterior a este período para esse fim.

Parágrafo único. A avaliação de que trata o caput terá como pontuação mínima para obter a progressão horizontal, 50 (cinquenta) pontos, realizada pelo Setor de Recursos Humanos com base no histórico funcional do servidor.

Art. 49. As progressões serão processadas e concedidas, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 50. Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste capítulo serão aplicados a partir do mês de janeiro para o servidor que tiver implementado as condições, no período de junho a setembro do ano anterior, e a partir do mês de julho para o servidor que tiver implementado as condições, no período de janeiro a abril do ano corrente, garantido o pagamento retroativo em caso de atraso na concessão da progressão.

Art. 51. O servidor público que não requerer a avaliação para progressão no tempo oportuno, poderá requerê-la no próximo período de avaliação, conforme estabelecido no artigo anterior.

Art. 52. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) terá o prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da data em que o processo administrativo lhe for submetido, para análise e parecer conclusivo do pedido com a finalidade da progressão de que trata esse Capítulo.

Art. 53. O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários à implementação da progressão dos servidores do quadro permanente de pessoal.

Art. 54. Não serão criados novos cargos ou preenchidos cargos vagos do quadro permanente de pessoal, conforme Anexo I desta Lei, salvo em caso de contratações para substituição de servidores efetivos em licença, até que todos os servidores que passaram por avaliação no período e fazem jus a progressão sejam contemplados.

Art. 55. Caso o Poder Executivo Municipal deixe de instituir a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) na forma desta Lei, os servidores adquirirão automaticamente o direito a progressão horizontal e ao adicional de 5% (cinco por cento) a ser calculado sobre o vencimento-base, conforme o Anexo IV desta Lei, observando somente, a necessidade de requerimento e o cumprimento do interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 56. A Avaliação de Desempenho será um processo sistemático de aferição do desempenho do servidor público do Poder Executivo Municipal e será utilizada para fins de ações de capacitação, qualificação e como critério para a progressão deste Plano de Carreira.

Art. 57. Será objeto de avaliação a aptidão e capacidade do servidor para o exercício do cargo, mediante a avaliação de competências, com base nos seguintes fatores:

- I. Assiduidade e pontualidade;
- II. Disciplina;
- III. Iniciativa;
- IV. Produtividade;
- V. Responsabilidade;
- VI. Participação.

Art. 58. A avaliação de desempenho, para efeito de concessão da progressão horizontal, será realizada individualmente, conforme Formulário de Avaliação de Desempenho e mediante a utilização dos fatores consubstanciados aos níveis de desempenho.

Parágrafo único. O modelo do Formulário de Avaliação de Desempenho, o formulário de resultado de avaliação e a tabela de pontuação de níveis de desempenho, serão os constantes do Anexo VI desta Lei.

Art. 59. A Avaliação de Desempenho dos servidores será realizada mediante protocolo efetuado junto ao protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, no período de janeiro a março e no período de junho a agosto, e será concluída conforme estabelecido no Art. 52 desta Lei, sendo os efeitos financeiros decorrentes da progressão, conforme estabelecido no Art. 50 desta Lei.

Art. 60. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças, através do setor de Recursos Humanos, encaminhará o requerimento de Progressão junto ao Formulário de Avaliação de Desempenho à Chefia Imediata do servidor, que terá o prazo de até 15 dias, a partir do recebimento do protocolo para preenchimento e envio do formulário à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) para apuração.

Art. 61. Em caso de afastamento previsto em Lei, o servidor será avaliado somente quando do retorno de suas atividades no cargo que ocupa.

Art. 62. Caso a Chefia Imediata não encaminhe o formulário devidamente preenchido no prazo estabelecido no artigo anterior e não apresente justificativa coerente para o descumprimento do prazo, a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) observará apenas se o servidor não se enquadra nas vedações do Art. 45 desta Lei e se cumpre o interstício mínimo de 05 (cinco) anos de efetivo exercício no cargo ou ocupando cargo em comissão/confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua, para o deferimento ou indeferimento do requerimento.

Art. 63. Caberá à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) solicitar ao Setor de Recursos Humanos as informações necessárias referentes aos servidores que subsidiarão a análise e o parecer conclusivo do requerimento de progressão.

Art. 64. Para efeitos da progressão horizontal o servidor será considerado apto, desde que atinja o rendimento mínimo de 70 (setenta) pontos na avaliação de desempenho, considerando o período avaliado, e cumpra os demais requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º. O servidor que não atingir o rendimento mínimo especificado no caput deste artigo não fará jus a progressão imediatamente.

§ 2º. O servidor que obtiver rendimento na avaliação inferior a 60 (sessenta) pontos será obrigado a participar de cursos de aperfeiçoamento a ser disponibilizado pelo Poder Público.

Art. 65. O servidor avaliado tomará ciência do deferimento ou não de seu pedido mediante publicação em órgão oficial.

Parágrafo único. O servidor insatisfeito com o resultado de sua avaliação, poderá, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação, manifestar-se, por escrito, em Recurso de Revisão dirigido a Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), devidamente instruído e motivado, através do protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, tendo a Comissão o prazo de até 30 (trinta) dias para análise do requerimento e nova apuração a ser submetida ao Prefeito Municipal.

Art. 66. Constatada a qualquer tempo inconformidade nas informações prestadas pela Chefia Imediata no Formulário de Avaliação de Desempenho do Servidor, será aberta sindicância para apuração dos fatos.

CAPÍTULO X

DA COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 67. A Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) será constituída por 10 (dez) membros, 05 (cinco) titulares e 05 (cinco) suplentes imediatos, escolhidos pelo Chefe do Poder Executivo do Municipal entre os servidores do quadro de pessoal e nomeados através de Decreto.

§ 1º. A Comissão terá a atribuição de coordenar os procedimentos relativos à avaliação periódica de progressão horizontal e vertical, de acordo com o disposto nesta Lei.

§ 2º. O membro suplente substituirá o titular no caso de impossibilidade ou impedimento.

§ 3º. O Presidente e o Vice-Presidente da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) serão escolhidos por votação dentre os membros titulares.

§ 4º. Na eventual ausência do Presidente e do Vice-Presidente, a presidência da Comissão será exercida por membro indicado pelo Presidente.

§ 5º. Será considerado impedido, o membro da Comissão que estiver na condição de candidato habilitado à progressão.

Art. 68. Os membros da Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) poderão ser mantidos por no máximo 5 (cinco) anos, observados, para a sua substituição os critérios fixados neste Capítulo, não cabendo a indicação dos membros titulares que compuseram a comissão no exercício anterior.

Art. 69. A Comissão reunir-se-á:

- I. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação de Desempenho dos servidores, com base nos fatores constantes do Formulário de Avaliação de Desempenho, objetivando a aplicação do instituto da progressão horizontal;
- II. Para coordenar os procedimentos relativos à Avaliação dos diplomas e certificados de graduação dos servidores, com base nos documentos apresentados pelos servidores e demais requisitos estabelecidos nesta Lei, objetivando a progressão vertical;
- III. Para verificar e propor soluções para situações de conflito funcional no processo de avaliação de desempenho, bem como indicar as necessidades de capacitação e desenvolvimento de servidor, de acordo com a apuração dos resultados do processo;
- IV. Para apreciar e decidir recursos interpostos por servidores, em face a divergências existentes no ato da Avaliação de Desempenho;
- V. Extraordinariamente, quando for necessário, cabendo essa convocação ao Presidente da Comissão.

CAPÍTULO XI

DA PROGRESSÃO VERTICAL

Art. 70. A Progressão Vertical consistirá na mudança de nível do cargo por graduação, na mesma classe, acrescendo ao Nível I do cargo o percentual correspondente a maior graduação que o servidor se encontrar, conforme disposto no anexo III desta Lei.

§ 1º. O percentual por graduação não é cumulativo, o servidor fará jus a mudança de nível por graduação, sendo considerada a maior graduação apresentada e o percentual aplicado será calculado sobre o vencimento base (Nível I) do cargo ocupado;

§ 2º. O certificado ou diploma de curso exigido como pré-requisito para ingresso no cargo não dará direito a mudança de nível por graduação;

Art. 71. Para fazer jus à progressão vertical, o servidor deverá:

- I. Cumprir o estágio probatório de 3 (três) anos, na forma definida em Lei;
- II. Estar no efetivo exercício de seu cargo ou ocupando cargo em comissão, função de confiança ou função gratificada no Município de Atílio Vivacqua;
- III. Protocolar junto ao protocolo geral da Prefeitura o requerimento de análise de titulação, dirigido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), acompanhado de cópias autenticadas em cartório, do diploma ou certificado e histórico do curso concluído, emitidos por Instituição de ensino reconhecida pelas autoridades educacionais.

Parágrafo único. Não fará jus a progressão vertical, o servidor que tiver incorrido em penalidade disciplinar prevista no Estatuto do Servidor Público Municipal, aplicada no período correspondente a avaliação, ou o servidor que estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no período correspondente a avaliação.

Art. 72. Os certificados ou diplomas apresentados pelo servidor para fins de mudança de nível por graduação, serão analisados pela Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA).

§ 1º. Constatado a qualquer tempo, que o servidor apresentou certificado ou diploma de instituição não reconhecida pelas autoridades educacionais, será aberta sindicância para apuração, podendo o servidor perder o adicional de graduação e ser reconduzido ao nível anterior do cargo.

Art. 73. O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos neste capítulo, e tiver seu requerimento de progressão vertical deferido, fará jus ao acréscimo do percentual correspondente a sua graduação, conforme o Anexo III dessa Lei, a ser calculado sobre o vencimento-base (nível I) do cargo que ocupa.

Art. 74. As progressões serão processadas e concedidas pela Administração, tendo como critério de análise a ordem cronológica dos pedidos, desde que atendidos todos os requisitos estabelecidos nesta Lei.

Art. 75. Caberá à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA), solicitar ao Setor de Recursos Humanos as informações necessárias referentes aos servidores que subsidiarão a análise dos requerimentos.

Art. 76. À Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) terá o prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias, a contar da data em que o requerimento lhe for submetido, para conclusão da análise e parecer de deferimento ou indeferimento do pedido.

Art. 77. O Poder Executivo Municipal incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros necessários a implementação da progressão dos servidores do quadro permanente de pessoal.

Art. 78. Caso o Poder Executivo Municipal deixe de instituir à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) na forma desta Lei, a análise para concessão da Progressão Vertical por graduação será realizada pelo Setor de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal, no prazo de até 45 (quarenta e cinco) dias a contar do protocolo do requerimento.

Art. 79. O servidor tomará ciência do resultado de seu requerimento mediante publicação no órgão oficial do município, o deferimento da progressão vertical terá seus efeitos retroagidos a data do protocolo.

Art. 80. O servidor insatisfeito com o resultado de sua avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação, se manifestará, por escrito, em requerimento de recurso dirigido à Comissão de Coordenação do Processo de Avaliação (CCPA) ou ao Setor de Recursos Humanos, em caso de não instituição da Comissão, através do protocolo geral da Secretaria Municipal de Administração, tendo o prazo de até 30 (trinta) dias para análise do recurso e nova apuração.

Art. 81. Concedida a progressão vertical e a mudança de nível, o servidor somente poderá solicitar nova avaliação após o interstício mínimo de dois anos.

CAPÍTULO XII

DA BONIFICAÇÃO POR ENCARGO

Art. 82. Aos membros das comissões permanentes a serem instituídas e regulamentadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal será concedida uma bonificação por encargo, a ser paga mensalmente, observados os seguintes critérios:

§ 1º. A bonificação prevista no "caput" deste artigo, devida aos membros das comissões permanentes, será de 30% (trinta por cento) calculada sobre salário mínimo vigente;

§ 2º. A bonificação prevista no "caput" deste artigo, devida aos presidentes ou Pregoeiros, será de 40% (quarenta por cento) calculado sobre salário mínimo vigente;

§ 3º. O membro suplente de Comissão Permanente fará jus à bonificação, proporcional ao período que for formalmente designado para substituição de membro titular da respectiva comissão ou equipe.

§ 4º. O titular que se afastar por qualquer motivo não fará jus a bonificação, proporcional ao período de afastamento.

Art. 83. Ao presidente e membros de comissão transitória, será concedida uma bonificação por encargo, pelo período determinado em ato de instituição da comissão pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, observados critérios e valores descritos no artigo anterior.

Art. 84. Ao fiscal de contratos, será concedida uma bonificação por encargo de 20% (vinte por cento) do salário mínimo vigente, pelo período determinado em ato de instituição do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 85. Ao Servidor designado por ato próprio do Chefe do Poder Executivo Municipal para a função de tutor, facilitador e instrutor de curso ou capacitação objetivando a qualificação e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais, será concedida uma bonificação por encargo, pelo período determinado no ato, segundo os seguintes critérios:

§ 1º. A bonificação prevista no "caput" deste artigo, devida ao tutor, será de 40% (quarenta por cento) do salário mínimo vigente;

§ 2º. A bonificação prevista no "caput" deste artigo, ao facilitador será de 30% (trinta por cento) do salário mínimo vigente;

§ 3º. A bonificação prevista no "caput" deste artigo, ao instrutor será 10% (dez por cento) do salário mínimo vigente por aula ministrada;

§ 4º. A remuneração da bonificação instituída neste artigo, somente poderá ser paga a servidor da Administração Direta do município de Atílio Vivacqua, desde que não seja a atribuição do cargo ocupado;

§ 5º Para fins de remuneração da bonificação instituída neste artigo considera-se:

- I. **Tutor:** responsável por organizar, coordenar, programar a capacitação, além de acompanhar a aplicação do tema e o processo de aprendizagem do aluno, avaliando seu interesse e desempenho, auxiliando no desenvolvimento de suas habilidades, tirando suas dúvidas e resolvendo os problemas que possam ocorrer;
- II. **Instrutor:** o responsável por ministrar o conteúdo devendo possuir o conhecimento técnico, especificamente da área que transmite, tem maior foco na prática do conteúdo abordado;
- III. **Facilitador:** responsável por auxiliar o tutor na organização do curso de capacitação, na elaboração do material necessário e orientação na utilização do mesmo, além de auxiliar os participantes a alcançar os objetivos propostos.

Art. 86. Somente o Chefe do Poder Executivo poderá conceder a bonificação por encargo, por meio de Decreto, onde conste o nome e matrícula do servidor, a função a ser desempenhada, o percentual concedido conforme a lei que a regulamenta.

Art. 87. A bonificação de que trata este capítulo tem natureza remuneratória, é considerada para efeito de 13º (décimo terceiro) salário, férias e constitui base de cálculo para contribuição previdenciária;

CAPÍTULO XIII **DAS FÉRIAS-PRÊMIO**

Art. 88. As férias-prêmio serão concedidas ao servidor público efetivo, após cada quinquênio (cinco anos) ininterrupto de efetivo serviço prestado na Administração Direta do Poder Executivo Municipal.

- I. O servidor fará jus a 01 (um) mês de afastamento sem prejuízo de remuneração e demais vantagens, a título de prêmio por assiduidade;
- II. Não fará jus ao direito de férias prêmio o servidor que sofrer penalidade disciplinar com base no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua, e/ou estiver preso preventivamente, denunciado por crime funcional, ou condenado por crime inafiançável, no respectivo quinquênio.

Parágrafo único. O servidor público que optar pelo benefício constante deste artigo, deverá requerê-lo no prazo de até sessenta dias imediatamente anteriores à data prevista para exercício do direito. Caberá ao Setor de Recursos Humanos analisar o requerimento e comunicar ao servidor o deferimento ou indeferimento do mesmo.

Art. 89. Não interrompe o exercício, para fins de concessão de férias-prêmio somente os seguintes afastamentos:

- I. Aqueles constantes do art. 30 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002;

- II. Licença Paternidade;
- III. Férias;
- III. Falta abonada (conforme art. 32 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002) e folga social (Lei Municipal nº 853/2009);
- IV. Licenças para tratamento da própria saúde;
- V. Licença maternidade;
- VI. Licença por doença laboral;
- VII. Licença por acidente ocorrido em serviço devidamente registrado.

Art. 90. O período de gozo de férias-prêmio é considerado como efetivo exercício para todos os efeitos legais.

Art. 91. As faltas injustificadas ao serviço retardam a concessão das férias-prêmio previstas neste capítulo, na proporção de 06 (seis) meses para cada falta por quinquênio.

Art. 92. O número de servidores públicos em gozo simultâneo de férias-prêmio não poderá ser superior à décima parte do total da lotação da respectiva unidade administrativa.

§ 1º. Quando o número de servidores públicos existentes na unidade administrativa for menor que dez, somente um poderá ser afastado, a cada mês.

§ 2º. Na hipótese prevista neste artigo, terá preferência para entrada em gozo de férias-prêmio o servidor público que contar maior tempo de serviço público prestado ao Município.

§ 3º. As férias-prêmio deverão ser gozadas de uma só vez.

§ 4º. O Período de Férias-Prêmio não poderá ser convertido em indenização.

§ 5º. Em caso de acumulação de cargos, o servidor fará jus a somente um período de férias-prêmio.

§ 6º. Por ocasião das férias-prêmio não será devido adicional de um terço da remuneração percebida no mês em que se iniciar o período de fruição;

Art. 93. O servidor público terá, a contar da publicação do ato respectivo, o prazo de trinta dias para entrar em gozo de férias-prêmio.

Art. 94. É vedada a interrupção das férias-prêmio durante o período em que for concedida, exceto por motivo de calamidade pública, convocação para júri, serviço militar ou eleitoral, sendo o período de férias interrompido gozado imediatamente após findado o motivo da interrupção.

Art. 95. Ao servidor detentor de cargo de provimento efetivo da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, anterior à data de publicação desta Lei, serão considerados para fins de concessão de férias-prêmio os últimos 10 (dez) anos de efetivo exercício na função do cargo ou ocupando cargo em comissão, função gratificada e ou função de confiança/gratificada ou cargos públicos de natureza política (Secretário Municipal) no âmbito da Administração do Executivo Municipal de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO XIV

DA BONIFICAÇÃO POR PREMIAÇÃO

Art. 96. O servidor componente de equipe técnica participante de projetos, convênios e programas, privados, estaduais ou federais, desenvolvidos no Município de Atílio Vivacqua e que preveem repasses de valores em incentivo específico destinado aos profissionais que compõem as equipes, farão jus a bonificação transitória por

premiação em face ao cumprimento de metas apontadas em Decreto a regulamentar cada programa, projeto ou convênio.

§ 1º. O Decreto respeitará os limites e requisitos da norma regulamentadora do ente que criar do programa, projeto ou convênio;

§ 2º. Na hipótese de inexistência de norma regulamentadora conforme o parágrafo anterior, deverá o Poder Executivo através de Decreto, regulamentar a distribuição dos recursos advindos do ente responsável pelo projeto, programa ou convênio, entre os componentes da equipe técnica participante.

CAPÍTULO XV

DO ADICIONAL DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 97. O Adicional de Tempo de Serviço, será concedido ao servidor público, a cada 05 (cinco) anos de efetivo exercício, no percentual de 5% (cinco por cento), limitado a 35% (trinta e cinco por cento) e calculado sobre o valor do respectivo vencimento, conforme estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Atílio Vivacqua.

CAPÍTULO XVI

DA CAPACITAÇÃO

Art. 98. O Poder Executivo Municipal deverá instituir como atividade permanente, a capacitação, a qualificação e o aperfeiçoamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I. Criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II. Capacitar o servidor para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;
- III. Estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento e atualização dos servidores;
- IV. Integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, as finalidades da Administração como um todo.

Art. 99. Serão 3 (três) os tipos de capacitação:

- I. De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, através de informações sobre a organização e o funcionamento da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua;
- II. De aperfeiçoamento e atualização, objetivando dotar o servidor de conhecimentos e técnicas atuais referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas;
- III. De adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções, dentro das atribuições de seu cargo, quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo até o momento.

Art. 100. Os cursos de capacitação terão sempre caráter objetivo e prático e serão ministrados, direta ou indiretamente, pela Administração do Poder Executivo Municipal a saber:

- I. Com a utilização de monitores locais;
- II. Mediante o encaminhamento de servidores para cursos e treinamentos realizados por instituições especializadas, sediadas ou não no Município;
- III. Através da contratação de especialistas ou instituições especializadas;

IV. Mediante convênios com outras entidades;

Art. 101. As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento, com o objetivo de:

I. Identificar e analisar, no âmbito de cada órgão, a necessidade de capacitação e treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências e à execução dos programas propostos;

II. Facilitar a participação de seus subordinados nos programas de capacitação e tomar as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III. Submeter-se a programas de treinamento e capacitação relacionados às suas atribuições.

Art. 102. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará o levantamento da necessidade e a execução de programas de capacitação e treinamento.

Parágrafo único. Os programas de capacitação serão elaborados, pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 103. Independentemente dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com suas equipes atividades de desenvolvimento de competências e treinamento em serviço, em consonância com o programa de capacitação estabelecido pela Administração, através de:

I. Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II. Divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e a sua execução;

III. Discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para o sistema administrativo;

IV. Utilização de rodízio e de outros métodos de capacitação em serviço, adequados a cada caso.

CAPÍTULO XVII

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 104. Os cargos de provimentos em comissão são os estabelecidos na Estrutura Administrativa do Município de Atílio Vivacqua, sendo de livre nomeação e exoneração.

Art. 105. O servidor efetivo, quando ocupar cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela remuneração do seu cargo, acrescido de gratificação, conforme estabelecido no parágrafo único do art. 93 do Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002.

Art. 106. As funções gratificadas serão assumidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do quadro de pessoal do Município de Atílio Vivacqua, sendo observado os percentuais regulamentados em Lei.

Art. 107. É vedada a acumulação de funções gratificadas;

Art. 108. Fica vedado conceder gratificações para exercício de atribuições específicas, quando estas forem inerentes ao cargo.

Art. 109. Somente o Chefe do Poder Executivo poderá conceder gratificação, a gratificação será concedida por Decreto, onde deverá constar o nome e matrícula do servidor efetivo gratificado, a função gratificada a ser desempenhada, o percentual de gratificação concedido conforme a lei que a regulamenta.

Art. 110. A gratificação de que trata este capítulo tem natureza remuneratória, é considerada para efeito de 13º (décimo terceiro) salário ou férias e constitui base de cálculo para contribuição previdenciária;

CAPÍTULO XVIII

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 111. As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações consignadas no orçamento vigente e nos próximos a serem aprovados, suplementadas se necessário, de acordo com autorização legislativa.

Art. 112. As gratificações e bonificações mantidas por período superior a 10 anos consecutivos a partir da entrada em vigor desta lei, integram-se ao vencimento do servidor, em regulamentação ao §3º do Art. 73, Estatuto do Servidor Público Municipal de Atílio Vivacqua, Lei nº 585/2002.

Art. 113. São partes integrantes da presente Lei os Anexos I a VI, que a acompanham.

Art. 114. Aplica-se a partir da entrada em vigor desta Lei, os valores constantes da tabela de vencimento-base do Anexo I desta Lei.

Art. 115. Até 30 (trinta) dias a contar da publicação desta Lei, o Chefe do Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua, por ato próprio, regulamentará no que for necessário, as progressões previstas nesta Lei.

Art. 116. Esta Lei entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2023, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 543/2021 e suas alterações, a Lei Municipal nº 764/2007, Lei Municipal nº 1.104/2015, Lei Municipal nº 605/2003, Lei Municipal nº 1073/2014, Lei Municipal nº 1.244/2019, Lei Municipal nº 609/2003, Lei Municipal nº 841/2009, Lei Municipal nº 798/2009, Lei Municipal nº 953/2012, Lei Municipal nº 848/2009, Lei Municipal nº 795/2009, Lei Municipal nº 627/2004 e a Lei Municipal nº 689/2005.

Atílio Vivacqua/ES, 06 de dezembro de 2022.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base	
Grupo Operacional	86	Auxiliar de Serviços Gerais	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	13	Braçal	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	01	Cozinheiro	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	17	Merendeira	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	17	Servente	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	17	Vigia	40 h	GOA	I	A	R\$ 1.302,00	
	02	Eletricista	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00	
	05	Pedreiro	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00	
	01	Pintor	40 h	GOB	I	A	R\$ 1.640,00	
	24	Motorista de Veículo Leve	40 h	GOC	I	A	R\$ 1.840,00	
	03	Operador de Trator Agrícola	40 h	GOC	I	A	R\$ 1.840,00	
	03	Mecânico	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00	
	32	Motorista Veículo Pesado	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00	
	09	Operador de Máquina	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00	
	01	Controlador de Frotas	40 h	GOD	I	A	R\$ 1.940,00	
	03	Operador de Escavadeira Hidráulica	40 h	GOE	I	A	R\$ 2.300,00	
	Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
	Apoio Técnico Administrativo	05	Auxiliar de Enfermagem	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
		03	Auxiliar em Saúde Bucal	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00
62		Auxiliar Administrativo	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
12		Auxiliar Administrativo Educacional	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
04		Auxiliar de Biblioteca	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
05		Auxiliar de Informática	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
10		Berçarista	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
22		Cuidador	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
08		Cuidador Social	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
14		Monitor de Transporte Escolar	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	

	01	Orientador Social	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
	02	Agente de Defesa Civil	40 h	GATAA	I	A	R\$ 1.640,00	
	03	Assistente Técnico Administrativo	40 h	GATAC	I	A	R\$ 1.740,00	
	01	Auxiliar Técnico de Informática	40 h	GATAC	I	A	R\$ 1.740,00	
	03	Técnico em Radiologia	20 h	GATAB	I	A	R\$ 1.640,00	
	02	Técnico Agrícola	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00	
	01	Técnico Ambiental	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00	
	01	Técnico em Contabilidade	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00	
	01	Técnico em Enfermagem	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00	
	01	Técnico de Informática	40 h	GATAD	I	A	R\$ 1.840,00	
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base	
Fiscal	01	Fiscal de Meio Ambiente	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00	
	01	Fiscal de Obras e Postura	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00	
	01	Fiscal Sanitário	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00	
	02	Fiscal Tributário	40 h	GFA	I	A	R\$ 2.500,00	
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base	
Especializado Geral	02	Farmacêutico	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00	
	04	Fisioterapeuta	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00	
	02	Fonoaudiólogo	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00	
	03	Nutricionista	20 h	GE GA	I	A	R\$ 2.000,00	
	09	Assistente Social	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00	
	06	Enfermeiro	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00	
	07	Psicólogo	30 h	GE GB	I	A	R\$ 2.500,00	
	01	Biólogo	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00	
	02	Profissional de Educação Física	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00	
	01	Médico Veterinário	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00	
	02	Farmacêutico	40 h	GE GC	I	A	R\$ 3.000,00	
	Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
	Procuradoria	03	Procurador	20 h	GPA	I	A	R\$ 4.500,00

Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Engenharia	01	Engenheiro Agrônomo	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00
	02	Engenheiro Ambiental	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00
	02	Engenheiro Civil	40 h	GEA	I	A	R\$ 4.000,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Odontologia	08	Cirurgião Dentista (Clínico Geral)	20 h	GOOA	I	A	R\$ 2.500,00
	04	Cirurgião Dentista (Especialista) 01 vaga em Endodontia 01 vaga em Cirurgia 01 vaga em Periodontia 01 vaga em Odonto Pediatría	12 h	GOOA	I	A	R\$ 2.500,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
ESF	03	Dentista ESF	40 h	GESFA	I	A	R\$ 3.000,00
	06	Enfermeiro ESF	40 h	GESFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Médico ESF	40 h	GESFB	I	A	R\$ 9.900,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Clínica Médica	01	Médico Clínico Geral	20	GCMA	I	A	R\$ 4.000,00
	01	Médico Plantonista	24	GCMA	I	A	R\$ 4.000,00
Grupo Ocupacional	Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe	Nível	Referência	Vencimento Base
Controle e Finanças	01	Auditor de Controle Interno	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Contador	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00
	01	Coordenador de Controle Interno e Gestão	40 h	GCFA	I	A	R\$ 3.000,00

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE SERÃO EXTINTOS POR VACÂNCIA

Quantidade	Cargos	Carga Horária	Classe
01	Cozinheiro	40 h	GOA
17	Servente	40 h	GOA
17	Vigia	40 h	GOA

01	Técnico em Contabilidade	40 h	GATAB
05	Auxiliar de Enfermagem	40 h	GATAA
01	Médico ESF	40 h	GESFB
06	Enfermeiro ESF	40 h	GESFA
03	Dentista ESF	40 h	GESFA
01	Médico Clínico Geral	20	GCMA
01	Médico Plantonista	24	GCMA
08	Cirurgião Dentista (Clínico Geral)	20 h	GOOA
02	Farmacêutico	20 h	GEA
04	Auxiliar de Biblioteca	40 h	GATAA
05	Auxiliar de Informática	40 h	GATAA
03	Assistente Técnico Administrativo	40 h	GATAC

**ANEXO III
TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL**

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO OPERACIONAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO
GOA	I	R\$ 1.302,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.432,20	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.497,30	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOB	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOC	I	R\$ 1.840,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.024,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.116,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOD	I	R\$ 1.940,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.134,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I

	III	R\$ 2.231,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GOE	I	R\$ 2.300,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.530,00	ENSINO MÉDIO OU MÉDIO TÉCNICO COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.645,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GATAA	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAB	I	R\$ 1.640,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.804,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 1.886,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAC	I	R\$ 1.740,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 1.914,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.001,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
GATAD	I	R\$ 1.840,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO
	II	R\$ 2.024,00	GRADUAÇÃO EM NÍVEL SUPERIOR COMPLETO	ACRÉSCIMO DE 10% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.116,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO FISCAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GFA	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ESPECIALIZADO GERAL				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GEGA	I	R\$ 2.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.300,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 2.400,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20 % AO NÍVEL I
	IV	R\$ 2.600,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30 % AO NÍVEL I
GEGB	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
GEGC	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.

	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO PROCURADORIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GPA	I	R\$ 4.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 5.175,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 5.400,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 5.850,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ENGENHARIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GEA	I	R\$ 4.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 4.600,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 4.800,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 5.200,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ODONTOLOGIA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GOOA	I	R\$ 2.500,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.

	II	R\$ 2.875,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.000,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.250,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO ESF				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GESFA	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
GESFB	I	R\$ 9.900,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 11.385,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 11.880,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 12.870,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO CLÍNICA MÉDICA				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GCMA	I	R\$ 4.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 4.600,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 4.800,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I

	IV	R\$ 5.200,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I
--	----	--------------	--	-----------------------------

TABELA DE PROGRESSÃO VERTICAL				
GRUPO CONTROLE E FINANÇAS				
CLASSE	NÍVEL	VENCIMENTO POR NÍVEL	GRADUAÇÃO	PERCENTUAL DE ACRÉSCIMO AO NÍVEL I
GCFA	I	R\$ 3.000,00	GRADUAÇÃO MÍNIMA EXIGIDA PARA O CARGO	VENCIMENTO BASE SEM ACRÉSCIMO.
	II	R\$ 3.450,00	PÓS GRADUAÇÃO LATO SENSU COM CARGA HORÁRIA MÍNIMA DE 360 H QUE TENHA RELAÇÃO COM A ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 15% AO NÍVEL I
	III	R\$ 3.600,00	MESTRADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 20% AO NÍVEL I
	IV	R\$ 3.900,00	DOUTORADO STRICTO SENSU NA ÁREA DE ATUAÇÃO.	ACRÉSCIMO DE 30% AO NÍVEL I

**ANEXO IV
TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL**

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO OPERACIONAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GOA	I	R\$ 1.302,00	R\$ 1.367,10	R\$ 1.432,20	R\$ 1.497,30	R\$ 1.562,40	R\$ 1.627,50	R\$ 1.692,60	R\$ 1.757,70
	II	R\$ 1.432,20	R\$ 1.503,81	R\$ 1.575,42	R\$ 1.647,03	R\$ 1.718,64	R\$ 1.790,25	R\$ 1.861,86	R\$ 1.933,47
	III	R\$ 1.497,30	R\$ 1.572,17	R\$ 1.647,03	R\$ 1.721,90	R\$ 1.796,76	R\$ 1.871,63	R\$ 1.946,49	R\$ 2.021,36
GOB	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GOC	I	R\$ 1.840,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.024,00	R\$ 2.116,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.392,00	R\$ 2.484,00
	II	R\$ 2.024,00	R\$ 2.125,20	R\$ 2.226,40	R\$ 2.327,60	R\$ 2.428,80	R\$ 2.530,00	R\$ 2.631,20	R\$ 2.732,40
	III	R\$ 2.116,00	R\$ 2.221,80	R\$ 2.327,60	R\$ 2.433,40	R\$ 2.539,20	R\$ 2.645,00	R\$ 2.750,80	R\$ 2.856,60
GOD	I	R\$ 1.940,00	R\$ 2.037,00	R\$ 2.134,00	R\$ 2.231,00	R\$ 2.328,00	R\$ 2.425,00	R\$ 2.522,00	R\$ 2.619,00

	II	R\$ 2.314,00	R\$ 2.429,70	R\$ 2.545,40	R\$ 2.661,10	R\$ 2.776,80	R\$ 2.892,50	R\$ 3.008,20	R\$ 3.123,90
	III	R\$ 2.231,00	R\$ 2.342,55	R\$ 2.454,10	R\$ 2.565,65	R\$ 2.677,20	R\$ 2.788,75	R\$ 2.900,30	R\$ 3.011,85
GOE	I	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.645,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.875,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.105,00
	II	R\$ 2.530,00	R\$ 2.656,50	R\$ 2.783,00	R\$ 2.909,50	R\$ 3.036,00	R\$ 3.162,50	R\$ 3.289,00	R\$ 3.415,50
	III	R\$ 2.645,00	R\$ 2.777,25	R\$ 2.909,50	R\$ 3.041,75	R\$ 3.174,00	R\$ 3.306,25	R\$ 3.438,50	R\$ 3.570,75

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO APOIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GATAA	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GATAB	I	R\$ 1.640,00	R\$ 1.722,00	R\$ 1.804,00	R\$ 1.886,00	R\$ 1.968,00	R\$ 2.050,00	R\$ 2.132,00	R\$ 2.214,00
	II	R\$ 1.804,00	R\$ 1.894,20	R\$ 1.984,40	R\$ 2.074,60	R\$ 2.164,80	R\$ 2.255,00	R\$ 2.345,20	R\$ 2.435,40
	III	R\$ 1.886,00	R\$ 1.980,30	R\$ 2.074,60	R\$ 2.168,90	R\$ 2.263,20	R\$ 2.357,50	R\$ 2.451,80	R\$ 2.546,10
GATAC	I	R\$ 1.740,00	R\$ 1.827,00	R\$ 1.914,00	R\$ 2.001,00	R\$ 2.088,00	R\$ 2.175,00	R\$ 2.262,00	R\$ 2.349,00
	II	R\$ 1.914,00	R\$ 2.009,70	R\$ 2.105,40	R\$ 2.201,10	R\$ 2.296,80	R\$ 2.392,50	R\$ 2.488,20	R\$ 2.583,90
	III	R\$ 2.001,00	R\$ 2.101,05	R\$ 2.201,10	R\$ 2.301,15	R\$ 2.401,20	R\$ 2.501,25	R\$ 2.601,30	R\$ 2.701,35
GATAD	I	R\$ 1.840,00	R\$ 1.932,00	R\$ 2.024,00	R\$ 2.116,00	R\$ 2.208,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.392,00	R\$ 2.484,00
	II	R\$ 2.024,00	R\$ 2.125,20	R\$ 2.226,40	R\$ 2.327,60	R\$ 2.428,80	R\$ 2.530,00	R\$ 2.631,20	R\$ 2.732,40
	III	R\$ 2.116,00	R\$ 2.221,80	R\$ 2.327,60	R\$ 2.433,40	R\$ 2.539,20	R\$ 2.645,00	R\$ 2.750,80	R\$ 2.856,60

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO FISCAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GFA	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25

	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ESPECIALIZADO GERAL									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GEGA	I	R\$ 2.000,00	R\$ 2.100,00	R\$ 2.200,00	R\$ 2.300,00	R\$ 2.400,00	R\$ 2.500,00	R\$ 2.600,00	R\$ 2.700,00
	II	R\$ 2.300,00	R\$ 2.415,00	R\$ 2.530,00	R\$ 2.645,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.875,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.105,00
	III	R\$ 2.400,00	R\$ 2.520,00	R\$ 2.640,00	R\$ 2.760,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.240,00
	IV	R\$ 2.600,00	R\$ 2.730,00	R\$ 2.860,00	R\$ 2.990,00	R\$ 3.120,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.380,00	R\$ 3.510,00
GEGB	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25
	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50
GEGC	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO PROCURADORIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GPA	I	R\$ 4.500,00	R\$ 4.725,00	R\$ 4.950,00	R\$ 5.175,00	R\$ 5.400,00	R\$ 5.625,00	R\$ 5.850,00	R\$ 6.075,00
	II	R\$ 5.175,00	R\$ 5.433,75	R\$ 5.692,50	R\$ 5.951,25	R\$ 6.210,00	R\$ 6.468,75	R\$ 6.727,50	R\$ 6.986,25
	III	R\$ 5.400,00	R\$ 5.670,00	R\$ 5.940,00	R\$ 6.210,00	R\$ 6.480,00	R\$ 6.750,00	R\$ 7.020,00	R\$ 7.290,00
	IV	R\$ 5.850,00	R\$ 6.142,50	R\$ 6.435,00	R\$ 6.727,50	R\$ 7.020,00	R\$ 7.312,50	R\$ 7.605,00	R\$ 7.897,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ENGENHARIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GEA	I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 5.400,00
	II	R\$ 4.600,00	R\$ 4.830,00	R\$ 5.060,00	R\$ 5.290,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.750,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.210,00
	III	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00
	IV	R\$ 5.200,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.720,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.760,00	R\$ 7.020,00

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ODONTOLOGIA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GOOA	I	R\$ 2.500,00	R\$ 2.625,00	R\$ 2.750,00	R\$ 2.875,00	R\$ 3.000,00	R\$ 3.125,00	R\$ 3.250,00	R\$ 3.375,00
	II	R\$ 2.875,00	R\$ 3.018,75	R\$ 3.162,50	R\$ 3.306,25	R\$ 3.450,00	R\$ 3.593,75	R\$ 3.737,50	R\$ 3.881,25
	III	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	IV	R\$ 3.250,00	R\$ 3.412,50	R\$ 3.575,00	R\$ 3.737,50	R\$ 3.900,00	R\$ 4.062,50	R\$ 4.225,00	R\$ 4.387,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO ESF									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GESFA	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00
GESFB	I	R\$ 9.900,00	R\$ 10.395,00	R\$ 10.890,00	R\$ 11.385,00	R\$ 11.880,00	R\$ 12.375,00	R\$ 12.870,00	R\$ 13.365,00

	II	R\$ 11.385,00	R\$ 11.954,25	R\$ 12.523,50	R\$ 13.092,75	R\$ 13.662,00	R\$ 14.231,25	R\$ 14.800,50	R\$ 15.369,75
	III	R\$ 11.880,00	R\$ 12.474,00	R\$ 13.068,00	R\$ 13.662,00	R\$ 14.256,00	R\$ 14.850,00	R\$ 15.444,00	R\$ 16.038,00
	IV	R\$ 12.870,00	R\$ 13.513,50	R\$ 14.157,00	R\$ 14.800,50	R\$ 15.444,00	R\$ 16.087,50	R\$ 16.731,00	R\$ 17.374,50

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO CLÍNICA MÉDICA									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GCMA	I	R\$ 4.000,00	R\$ 4.200,00	R\$ 4.400,00	R\$ 4.600,00	R\$ 4.800,00	R\$ 5.000,00	R\$ 5.200,00	R\$ 5.400,00
	II	R\$ 4.600,00	R\$ 4.830,00	R\$ 5.060,00	R\$ 5.290,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.750,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.210,00
	III	R\$ 4.800,00	R\$ 5.040,00	R\$ 5.280,00	R\$ 5.520,00	R\$ 5.760,00	R\$ 6.000,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.480,00
	IV	R\$ 5.200,00	R\$ 5.460,00	R\$ 5.720,00	R\$ 5.980,00	R\$ 6.240,00	R\$ 6.500,00	R\$ 6.760,00	R\$ 7.020,00

TABELA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL									
GRUPO CONTROLE E FINANÇAS									
REFERÊNCIA									
CLASSE	NÍVEL	0	5	10	15	20	25	30	35
		A	B	C	D	E	F	G	H
GCFA	I	R\$ 3.000,00	R\$ 3.150,00	R\$ 3.300,00	R\$ 3.450,00	R\$ 3.600,00	R\$ 3.750,00	R\$ 3.900,00	R\$ 4.050,00
	II	R\$ 3.450,00	R\$ 3.622,50	R\$ 3.795,00	R\$ 3.967,50	R\$ 4.140,00	R\$ 4.312,50	R\$ 4.485,00	R\$ 4.657,50
	III	R\$ 3.600,00	R\$ 3.780,00	R\$ 3.960,00	R\$ 4.140,00	R\$ 4.320,00	R\$ 4.500,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.860,00
	IV	R\$ 3.900,00	R\$ 4.095,00	R\$ 4.290,00	R\$ 4.485,00	R\$ 4.680,00	R\$ 4.875,00	R\$ 5.070,00	R\$ 5.265,00

ANEXO V
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

CARGO:	AGENTE DE DEFESA CIVIL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Atender ao público no seu local de trabalho e nas atividades operacionais em campo; Registrar ocorrências verificadas em seu horário de trabalho preenchendo formulário interno de acordo com o sinistro ocorrido; conduzir viaturas, lancha ou botes da Defesa Civil, ou sob responsabilidade expressa desta; operar rádios portáteis e/ou estações fixas e móveis, recebendo e transmitindo mensagens de interesse da Defesa Civil; participar de vistorias em imóveis, encostas, árvores, bem como outros locais que possam colocar em risco a segurança da comunidade, produzir relatório escrito e/ou fotográfico; Identificar e cadastrar locais públicos ou privados para utilização de abrigo em caso de situação emergencial; notificar, embargar e interditar obras e imóveis em risco, assim como solicitar demolição após vistoria, quando se fizer necessário; atuar em caso de emergência ou incidentes de pequeno, médio e grandes proporções, calamidade pública, incêndio, acidentes em instalações industriais, desabamentos, enchentes, deslizamentos, vendavais, acidentes químicos, nuclear e radiológico, acidentes em via pública, entre outros, apresentando-se prontamente, mesmo não havendo comunicação formal; recepcionar e cadastrar famílias em abrigos organizando o espaço físico de acordo com o sexo e faixa etária, solicitando alimentação, atendimento médico, social e outras necessidades afins; ministrar palestras para a comunidade em geral, a fim de informar à sociedade as ações da Defesa Civil e medidas de proteção civil; zelar pela manutenção de máquinas, equipamentos e seus implementos, limpando-os lubrificando-os de acordo com as instruções de manutenção do fabricante, comunicando ao chefe qualquer irregularidade ou avaria; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO:	ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relativas à sua área de atuação profissional, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; elaborar levantamentos e relatórios administrativos por solicitação do dirigente da unidade organizacional; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operar os equipamentos e sistemas que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Elaboração de relatórios, redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, editais diversos, planos de trabalho, projetos, contratos e convênios, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar manifestações em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, operar sistemas de tramitação de processos; auxiliar no controle da frequência dos servidores públicos municipais; executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, sob supervisão; realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.	

CARGO:	AUDITOR DE CONTROLE INTERNO
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis com Registro no Órgão de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Atílio Vivacqua; analisar e auxiliar na elaborar parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações; analisar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional do Poder Executivo Municipal; analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifados relativamente a recursos públicos; emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos; analisar e emitir parecer sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público- privadas; emitir relatórios de orientação às Unidades Executoras da Administração na gestão de recursos públicos; analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à fiscalização da gestão fiscal; analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa à concessão e administração de benefícios fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens. analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas; verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público; verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem; avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos; exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EDUCACIONAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades de apoio administrativo aos trabalhos realizados dentro das unidades organizacionais da área de educação do Município com ações operativas de elaborar, organizar, coordenar, controlar, executar, secretariar, anotar, atender, explicar, orientar, digitar, preencher, operar sistemas e equipamentos, em benefício do exercício das funções necessárias ao adequado funcionamento das Unidades de Ensino Municipal. Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; apoiar as atividades da área, coordenando contatos, agendando reuniões, lavrando atas entre outras atividades; efetuar triagem das demandas, providenciando quanto aos encaminhamentos pertinentes; receber, verificar e encaminhar documentos em atendimento às formalidades legais exigidas, controlando o andamento de processos e a sua localização; organizar os processos administrativos em trânsito, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e cuidando para que o fluxo de documentos e processos seja sempre registrado e controlado; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; efetuar anotações, conforme orientação superior, em fichas de alunos, lançar notas nos boletins escolares; realizar, sob supervisão, as estatísticas escolares de censo de alunos, salas de aula, professores, entre outros; registrar frequência, distribuir contracheques efetuando o controle do recebimento, preencher os formulários referentes a férias e licenças de professores e servidores para remessa ao órgão competente de recursos humanos; auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem o esporte e a cultura no município; auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros; manter atualizados os bancos de dados existentes; auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes; auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento de pontos turísticos e culturais, para que crianças e adolescentes conheçam novas realidades, aumentem sua cultura e participem de atividades de lazer; receber e emitir correspondência inclusive através da Internet; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel, regulando o número de cópias; organizar agendas, mantendo os números de telefones</p>	

importantes atualizados, recepcionar visitantes, participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; executar outras atribuições afins.

CARGO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.
<p>ATRIBUIÇÕES: Anotar dados referentes a livros e periódicos, atribuindo lhes número de registro em livro próprio (tombo); carimbar livros, revistas e periódicos, identificando a procedência dos mesmos; organizar prateleiras, verificando a manutenção da ordem para facilitar o acesso aos livros e periódicos; efetuar pequenos reparos em livros e revistas danificados visando a conservação do material; elaborar estatísticas mensais de empréstimos de livros e periódicos; auxiliar na informatização do acervo, separando os livros a serem digitalizados e colocando etiquetas; atender os leitores, orientando-os no manuseio de fichários e localização de livros, periódicos, publicações e demais documentos; auxiliar na elaboração e execução de projetos de incentivo à leitura, desenvolvendo programas, oficinas de leitura de histórias, teatro de fantoches, vídeos, dentre outros recursos, incentivando os frequentadores da biblioteca à adquirir o hábito de ler; Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, consultar registros; atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações resguardando o sigilo destas; auxiliar na organização de eventos no Município e na rede pública escolar tais como olimpíadas, gincanas, peças teatrais; festivais de música e cinema; serenatas, programações literárias e outras que estimulem e divulguem a cultura no município; auxiliar a coleta de informações para organização de calendários de datas e eventos da cidade entre outros; manter atualizados os bancos de dados existentes; auxiliar os profissionais da área na realização de programas municipais de comemoração de datas festivas, religiosas e cívicas que envolvam a participação de crianças e adolescentes; auxiliar os profissionais da área a promover passeios, incentivando o conhecimento e a cultura; participar de cursos, seminários e treinamentos que objetivem a melhoria de conhecimentos em sua área de atuação; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho; fazer xerox de documentos diversos, quando solicitado. Executar outras atribuições afins.</p>	

CARGO:	AUXILIAR DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de Informática Básica.
<p>ATRIBUIÇÕES: Digitação em geral, conhecimento dos pacotes OFFICE, ter conhecimentos de internet e qualquer outra atividade que, por sua natureza, se insira no âmbito de sua profissão; diagramar e programar a publicação de atos oficiais no Diário Oficial do Município; auxiliar no controle de documentos, organizando-os em arquivos; verificar a exatidão de endereços para correspondência; estabelecer contatos com outros órgãos; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações; consultar registros e processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico, para coletar informações; auxiliar no controle dos estoques de materiais, inspecionando o recebimento, a entrega e o armazenamento e a necessidade de ressuprimento dos estoques; prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo recados; executar as atividades administrativas ou operacionais, transmitidas pela chefia imediata, cumprindo prazos, de modo a auxiliar na realização das atividades finalísticas do órgão; auxiliar na montagem e manutenção de computadores, instalar softwares e prestar suporte aos usuários; executar outras atribuições afins.</p>	

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Informática Básica.

ATRIBUIÇÕES: Realizar atividades relativas à sua área de atuação profissional, em todas as Secretarias Municipais, que envolvam conhecimentos gerais e específicos da área de serviços administrativos; atender ao público interno e externo; fazer e atender chamadas telefônicas obtendo e fornecendo informações; elaborar levantamentos e relatórios administrativos por solicitação do dirigente da unidade organizacional; executar atividades de natureza burocrática, de atendimento e orientações a usuários de serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da área de serviços administrativos; operar os equipamentos e sistemas que sejam necessários ao desempenho de suas atividades profissionais; executar as atividades que sejam necessárias ao cumprimento dos objetivos do cargo tais como: digitação, arquivamento, encaminhamentos, atendimentos pessoais, por telefone ou por e-mail, registros, informações escritas ou verbais, entre outras. Elaboração de relatórios, redação de atas, digitação de minutas de leis, projetos de lei, decretos, portarias, ofícios, memorandos, declarações, certidões, pareceres, editais diversos, planos de trabalho, projetos, contratos e convênios, observando as normas técnicas de redação; prestar apoio administrativo na elaboração da proposta orçamentária da unidade organizacional na qual estiver prestando serviços, caso seja necessário; prestar informações ou dar manifestações em processos dentro dos limites de conhecimento que o cargo exige; revisar, reproduzir, expedir e arquivar documentos e correspondências; efetuar cálculos diversos, inclusive àqueles relacionados ao setor de recursos humanos e de pagamento; prestar informações gerais ao público, operar sistemas de tramitação de processos; auxiliar no controle da frequência dos servidores públicos municipais; executar e acompanhar procedimentos administrativos e financeiros, sob supervisão; auxiliar no controle dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, efetuando inventário, tombamento, registro e sua conservação; auxiliar na execução de coleta de preços e no acompanhamento dos processos de compras; recepcionar pessoas, realizar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

CARGO:	AUXILIAR EM SAÚDE BUCAL
REQUISITOS:	Ensino Médio completo, acrescido de curso em auxiliar de saúde bucal e registro no conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Executar organização, limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, dos equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho; Auxiliar e instrumentar os profissionais nas intervenções clínicas; Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe de Atenção Básica, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos; Processar filme radiográfico; Selecionar moldeiras; Preparar modelos em gesso; Manipular materiais de uso odontológico realizando manutenção e conservação dos equipamentos; Participar da realização de levantamentos e estudos epidemiológicos, exceto na categoria de examinador; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação.	

CARGO:	AUXILIAR DE ENFERMAGEM
REQUISITOS:	Ensino Médio, acrescido de Curso de Auxiliar de Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas; executar ações de tratamento simples; prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente; participar da equipe de saúde; verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; ministrar medicamentos conforme prescrição médica; preparar pacientes para consultas e exames; preparar e esterilizar instrumentos; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; fazer curativos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência sob orientação e supervisão de Enfermeiro.	

CARGO:	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto.
ATRIBUIÇÕES: Executar serviços de limpeza em geral nas dependências dos prédios públicos; levar correspondência ao Correio e apanhar aquelas enviadas à Caixa Postal; levar, apanhar e distribuir documentos e materiais, sob supervisão; atender a mandados internos e externos; operar máquinas reprográficas, fazendo os ajustes necessários e acionando as teclas de funcionamento para reproduzir documentos diversos nas quantidades solicitadas; alcear as folhas de documentos reprografados, separando-as e ordenando-as; fazer pacotes e embrulhos; manter limpo e arrumado o local de trabalho; controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas; preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las; sepultar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente; receber e arquivar	

as guias de sepultamento; abrir e fechar os portões do cemitério, controlar o horário de visitas; participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares; executar trabalhos de cozinha relativos à preparação da merenda escolar; servir a merenda escolar; realizar a lavagem e guarda dos pratos, panelas e talheres utensílios da cozinha; manter as instalações, equipamentos e demais utensílios existentes na copa e na cozinha em perfeita ordem e limpeza; colaborar na elaboração de cardápios, de acordo com os gêneros alimentícios existentes; zelar para que os trabalhos na cozinha sejam realizados em perfeitas condições de higiene e segurança; operar com fogões, aparelhos de preparação de alimentos, refrigeradores e outros; dispor adequadamente o lixo da cozinha, de modo a evitar a proliferação de animais nocivos; executar os trabalhos de limpeza pública de acordo com a programação e orientação recebidas; executar os serviços de coleta de lixo nas ruas, logradouros, residências e demais estabelecimentos, de acordo com instruções específicas; executar trabalhos de limpeza de bueiros e sarjeta; executar os trabalhos de limpeza de logradouros públicos, após a realização de feiras, desfiles, exposições ou qualquer outro evento; executar a retirada de cartazes ou faixas indevidamente colocadas em via pública, de acordo com as instruções recebidas; executar a limpeza de parques, jardins, lagos, coretos e monumentos públicos; requisitar material de trabalho e controlar sua utilização, responsabilizando-se por sua guarda; abrir e fechar as dependências de prédios públicos; manter a higiene das instalações sanitárias e da cozinha; manter a arrumação da cozinha, limpando recipientes e vasilhames; remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais; executar serviços de copa e cozinha; cumprir mandados internos e externos, executando tarefas de coleta e entrega de documentos, mensagens e pequenos volumes; coletar o lixo dos depósitos; varrer ruas, terrenos e outros logradouros públicos; roçar, capinar e limpar materiais e pastagens das estradas, ruas e outros logradouros; carregar descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; cavar e limpar valas, valetas, bueiros e fossas e outros; fazer a limpeza de córregos e ribeirões; drenar e aterrar depressões ou escavações das estradas; auxiliar na construção e reparo de pontes, bueiros e mata-burros; cavar o solo para implantação de manilhas; preparar qualquer tipo de massa a base de cal, cimento e concreto; carregar tijolos, telhas, tacos e outros, e auxiliar no assentamento dos mesmos; zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	AUXILIAR TÉCNICO DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Manutenção de Microcomputadores e Curso de Manutenção de Rede de Informática
ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de assistência técnica na área de informática, nas diversas unidades administrativas desta Prefeitura Municipal; oferecer suporte técnico aos usuários referente a software e hardware; efetuar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática utilizados pelas Secretarias Municipais; atender chamados de suporte dos usuários da rede, de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware, softwares disponíveis e pontos de rede. Treina os usuários nos aplicativos disponíveis; efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos; Cadastrar acessos e utilização da rede, mediante formulário de inclusão de usuário de TI; instalar softwares de upgrade e faz adaptações e modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade.	

CARGO:	ASSISTENTE SOCIAL
REQUISITOS:	Curso Superior em Serviço Social e registro no respectivo conselho de classe.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais junto a órgãos da administração pública, direta ou indireta, empresas, entidades e organizações populares; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social com participação da sociedade civil; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; planejar, organizar e administrar benefícios e Serviços Sociais; planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para a análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais; prestar assessoria e consultoria a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades, com relação às matérias relacionadas ao serviço social; prestar assessoria e apoio aos movimentos sociais em matéria relacionada às políticas sociais, no exercício e na defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade; planejamento, organização e administração de Serviços Sociais e de Unidade de Serviço Social; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos da administração pública direta e indireta, empresas privadas e outras entidades; participar do planejamento e gestão das políticas sociais; atuar na execução de programas, projetos e serviços sociais desenvolvidos pela Municipalidade; elaborar campanhas de prevenção na área da assistência social, em articulação com as áreas de saúde, educação, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda; desenvolver ações específicas para a população de rua ou alocada em abrigos municipais; elaborar e executar projetos comunitários para atendimento de demandas específicas de idosos, mulheres e associações comunitárias entre outros segmentos; compor e	

participar de equipes multidisciplinares para a elaboração, coordenação e execução de programas, projetos e serviços nas áreas da saúde, educação, assistência social, habitação, saneamento básico, meio ambiente, trabalho e renda entre outros; participar, junto com profissionais de outras áreas, da elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas; realizar levantamento de dados para identificar e conhecer os indicadores sociais, promovendo o diagnóstico social do Município; realizar entrevistas, avaliação social e laudos técnicos para fins de concessão de auxílios e benefícios, que identifiquem a elegibilidade frente às necessidades sociais; organizar e manter atualizadas as referências sobre as características socioeconômicas dos usuários nas unidades de assistência social da Prefeitura; promover o atendimento ao usuário da assistência social em Rede de Proteção e Inclusão Social, realizar visita domiciliar sempre que se faça necessário; elaborar relatórios e pareceres sociais para subsidiar a Defesa Civil do Município no planejamento das ações em situações de calamidade e emergência; prestar orientação social, realizar visitas, identificar recursos e meios de acesso para atendimento ou defesa de direitos junto a indivíduos, grupos e segmentos populacionais; realizar visitas domiciliares para constatar a situação do servidor afastado por invalidez, por motivo de doença ou para acompanhar pessoa da família; articular-se com outras unidades da Prefeitura, com entidades governamentais e não governamentais, com universidades e outras instituições, a fim de desenvolver formação de parcerias para o desenvolvimento de ações voltadas para a comunidade; representar, quando designado, a Secretaria Municipal na qual está lotado em Conselhos, Comissões, reuniões com as demais Secretarias Municipais e em situações de interesse de grupos específicos da população; participar de reuniões com equipes multisetoriais e comunidade; acompanhar a execução dos projetos do Poder Executivo em parceria com outras instituições; executar outras atribuições em conformidade com [Lei Federal Nº 8.662/1993](#).

CARGO:	BIÓLOGO
REQUISITOS:	Curso Superior em Biologia e registro no respectivo conselho de classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Aquelas definidas pelo Conselho Federal de Biologia; Atividades técnicas e científicas de grau superior de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos relacionados com estudos, pesquisas, projetos, consultorias, emissão de laudos, pareceres técnicos e assessoramento técnico-científico nas áreas das Ciências Biológicas, com vistas ao aprimoramento de: Estudos e Pesquisas de Origem, Evolução, Estrutura morfo-anatômico, Fisiologia, Distribuição, Ecologia, Classificação, Filogenia e outros aspectos das diferentes formas de vida, para conhecer suas características, comportamento e outros dados relevantes sobre os seres e o meio ambiente; Estudos, Pesquisas e Análises laboratoriais nas áreas de Bioquímica, Biofísica, Citologia, Parasitologia, Microbiologia e Imunologia, Hematologia, Histologia, Patologia, Anatomia, Genética, Embriologia, Fisiologia Humana e Produção de Fitoterápicos; Estudos e Pesquisas relacionadas com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária, Saúde Pública, Epidemiologia de doenças transmissíveis, Controle de vetores e Técnicas de saneamento básico; atividades complementares relacionadas à conservação, preservação, erradicação, manejo e melhoramento de organismos e do meio ambiente e à Educação Ambiental. Executar atividades relacionadas a estudos e projetos na área ambiental e de recursos hídricos, de acordo com a área de conhecimento específica e a área de atuação dentro do Órgão Público; Atuar em ações de fiscalização e monitoramento de atividades que podem causar danos ao meio ambiente; Analisar processos e emitir pareceres técnicos sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções relacionadas ao licenciamento ambiental, monitoramento da qualidade ambiental dos recursos hídricos, planejamento e regulação no âmbito dos recursos hídricos, planos de emergências e risco ambiental e demais avaliações de impactos ambientais; Realizar Vistoria técnicas; Elaborar relatórios e estudos necessários ao desenvolvimento das competências do órgão de acordo com a área de conhecimento específica; Prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas e reuniões técnicas internas e externas e participação nas mesmas; Representar a SEMMA, quando solicitado, junto aos Conselhos (Estaduais, Regionais, e suas câmara técnicas), bem como em Fóruns de discussão e audiências públicas com interface com as atribuições dos órgãos; Coordenar ações em caso de acidentes ambientais; Realizar o monitoramento de áreas contaminadas em área de conhecimento específica; Elaborar projetos e termos de referência nos âmbitos ambiental e de recursos hídricos; Elaborar e implementar política de educação ambiental, Prestar apoio técnico junto aos conselho municipal de meio ambiente; Fiscalizar o cumprimento da legislação ambiental e de recursos hídricos, com a aplicação de penalidades cabíveis no caso de constatação de seu descumprimento; Conduzir veículos desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades. Executar outras tarefas afins, que se incluam na esfera de sua competência profissional.</p>	

CARGO:	BRAÇAL
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto

ATRIBUIÇÕES: Executar sob supervisão, tarefas braçais simples, que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais; executar serviços diversos de limpeza, roçar, capinar e limpar ruas e outros logradouros públicos; carregar e descarregar caminhões com materiais de construção e volumes em geral; Executar serviços de pintura e conservação de meios-fios; Cavar e limpar valas, valetas, bueiros, esgotos, fossas e outros; Auxiliar nos serviços de construção e reparos diversos; Auxiliar na manutenção e lavagens de maquinários e veículos; Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e/ou equipamentos de trabalho; Executar outras tarefas que, por suas características, se incluam na esfera de competência.

CARGO:	BERÇARISTA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso de formação na área com carga horária mínima de 80 horas
<p>ATRIBUIÇÕES: Executar serviços, de sua formação específica, voltados a área de sua atuação, atendendo as crianças dos berçários, atendendo aos princípios básicos de "cuidar/educar", organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando a melhoria da prática, o aprofundamento dos conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da política educacional do município; preservar os princípios, os ideais e fins da educação brasileira, através de seu desempenho profissional. Empenhar-se em prol do desenvolvimento do aluno utilizando processos que acompanhem o progresso científico da educação. Estabelecer como prioridade o desenvolvimento da criança nos seus aspectos físico, emocional e intelectual, auxiliando nas necessidades básicas da mesma; Zelar pela segurança física, pela higiene e pela alimentação da criança; Estimular a comunicação das crianças nas suas mais diversas manifestações: corporal, musical e verbal; Estimular a investigação por iniciativa da criança e sua capacidade exploratória (objetos, pessoas, elementos da natureza); Observar criteriosa e continuamente cada criança relatando qualquer alteração a supervisão pedagógica; planejar juntamente com a orientação pedagógica e/ou direção as atividades de estimulação que propiciem o desenvolvimento integral da criança; Selecionar ou adaptar juntamente com a orientação pedagógica e/ou direção os materiais pedagógicos de estimulação e zelar pela conservação dos mesmos; Participar dos estudos e demais reuniões convocadas pela direção ou orientação pedagógica; auxiliar na higiene da criança nas: trocas de fraldas, banho, higiene bucal, lavagem de mãos, uso de vaso sanitário, e nas demais atividades relacionadas a esse aspecto; Colaborar na hora das refeições na administração das mamadeiras, das papinhas e/ou outros alimentos nos horários estabelecidos, executar outras atividades inerentes a sua função determinadas pela orientação pedagógica e/ou direção da instituição de ensino.</p>	

CARGO:	CONTADOR
REQUISITOS:	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho de Classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Dar suporte no planejamento do sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; atuar junto aos trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil; analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do Município; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; atuar na realização de exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria, com a finalidade de atender a exigências legais; analisar e emitir parecer sobre a prestação de contas relativas a convênios de recursos repassados a organizações atuantes nas áreas de assistência social, educação e saúde; auxiliar na sistematização e/ou realização das prestações de contas relativas aos recursos recebidos/captados; atuar na prestação de contas a serem remetidas aos órgãos de controle e fiscalização das atividades administrativas, em sua área de competência; proceder a estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento do serviço; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua área profissional.</p>	

CARGO:	CONTROLADOR DE FROTAS
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo e CNH categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Controlar a entrada e saída de veículos automotores leves utilizados no transporte de passageiros, pequenas cargas ou embrulhos; exigir o correto e efetivo preenchimento das boletas de controle pelos motoristas, antes do veículo sair da garagem; inspecionar os veículos e aparelhos eletromecânicos em geral, diretamente ou utilizando aparelhos específicos para detectar as causas de anormalidade de funcionamento; fiscalizar a manutenção, limpeza e reparos destes veículos, certificando-se de sua perfeita condição de funcionamento, diagnosticando e auxiliando nos consertos emergências; controlar o transporte, a manutenção e o tempo de trabalho efetuado; diagnosticar e encaminhar ao mecânico os reparos necessários ao veículo; controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, pneus e acessórios dos veículos leves sob seu controle; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se inclua na sua esfera de competência.	

CARGO:	COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO E GESTÃO
REQUISITOS:	Graduação em Ciências Contábeis ou Graduação em Direito.
ATRIBUIÇÕES: Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município; pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e analisar atos administrativos, apresentando soluções e alternativas nos assuntos relacionados a área de atuação da Controladoria Geral do Município; organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município; exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pela Controladoria Geral do Município; elaborar estudos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização na Administração; recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento das Unidades Executoras do Poder Executivo Municipal; coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional com as demais Unidades Executoras, de forma a aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações; responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos setores responsáveis pela elaboração dos serviços; propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade; sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres; acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa; gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador; avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas, no âmbito do Poder Executivo Municipal; acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização; avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos; controlar e orientar a execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e à promoção funcional dos servidores da Controladoria Geral do Município; coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município; exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de sua função e as que lhe venham a ser atribuídas, por delegação, pelo Controlador Geral.	

CARGO:	COZINHEIRO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental incompleto.
ATRIBUIÇÕES: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada, requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, bem como dos instrumentos e equipamentos que utiliza; obedecer as orientações passadas pelo Setor de Nutrição; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; executar outras atribuições afins.	

CARGO:	CUIDADOR
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de curso com carga horária mínima de 80 horas na área de educação de crianças e adolescentes e/ou em educação especial.
<p>ATRIBUIÇÕES: Oferecer o acompanhamento individualizado, de forma a viabilizar a mobilidade no ambiente escolar, o atendimento de necessidades pessoais e a realização de outras tarefas que não podem ser prestadas pelo professor, Promover, nos horários determinados, a higiene corporal e bucal das crianças, entre outras ações relacionadas aos serviços escolares; confeccionar materiais destinados à recreação e decoração do local de trabalho, colaborar e participar das festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas das crianças, acompanhando e assistindo os alunos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas escolas do município; dar apoio aos professores no que concerne a projetos e atividades a que propõem realizar; executar tarefas de apoio e administrativas sempre que solicitado pela direção da escola; auxiliar na distribuição de merenda, orientando os alunos quanto ao hábito correto de comportar-se durante as refeições; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos nos diferentes turnos, objetivando preservar a ordem e organização escolar; controlar e orientar, em todas as oportunidades, a utilização de banheiros; inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, bem como zelar pela segurança dos mesmos nas dependências e proximidades da escola; executar outras atividades correlatas de mesma natureza e grau de complexidade. - Conhecer as deficiências dos alunos atendidos, junto com o regente de sala e demais segmentos da escola; Auxiliar e participar da promoção da autonomia do aluno deficiente no desenvolvimento de ações propostas pela escola, em todos os componentes curriculares e momentos desenvolvidos, bem como ações que visem o atendimento das necessidades básicas do aluno em relação às Atividades da Vida Diária, priorizando a permanência do aluno junto aos demais colegas, garantindo assim a inclusão; promover nos horários determinados a alimentação, higiene corporal e bucal dos alunos atendidos, entre outras ações relacionadas aos serviços educacionais, inclusive, se necessário, alimentação e cuidados referente ao uso de sonda (neste caso, cabem orientações complementares); colaborar e participar de festas, eventos comemorativos, atividades lúdicas dos alunos atendidos no horário destinado ao recreio e outras atividades extraclasse desenvolvidas nas Unidades no Município, priorizando a inclusão dos mesmos; dar apoio aos professores no que concerne à projetos e atividades a que se propõem realizar, garantindo a inclusão dos mesmos em todas as atividades; promover a interação entre os alunos deficientes com os demais alunos e segmentos da escola; atuar como facilitador na execução das atividades propostas pelo professor regente; fazer registros de ações significativas do aluno, diariamente; na eventual ausência do aluno alvo do atendimento especializado, auxiliar professor regente de turma da escola, conforme orientação do gestor. dar apoio às atividades de locomoção, higiene, alimentação, a crianças e adolescentes que não realizam essas atividades com independência, conforme as especificidades apresentadas, relacionadas à sua condição de funcionalidade e não à condição de deficiência; entender sobre cuidados básicos de atividades de vida diária e prática do cotidiano de crianças e adolescentes (alimentar aos que apresentam dificuldades motoras dos membros superiores. Realizar a higiene bucal após a alimentação e nos casos de sialorreia (salivação excessiva), e a higiene corporal/íntima e trocas de fraldas e de vestuário); saber abordar a criança/adolescente para os cuidados pessoais, bem como o auxiliá-la para o uso do banheiro; auxiliar parcialmente ou realizar pela criança/adolescente, quando necessárias, atividades de vestir, deambular ou locomover, manipular objetos, sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar-se, orientar-se espacialmente, brincar e outras; ter conhecimento de quando uma situação requer outros cuidados fora aquele de seu alcance; cuidados básicos com alimentação, higiene e proteção; relação afetiva personalizada e individualizada com cada criança/adolescente; organização do ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente; auxílio à criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; quando se mostrar necessário e pertinente, um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social) deverá também participar deste acompanhamento; apoio na preparação da criança ou adolescente para o desligamento, sendo para tanto orientado e supervisionado por um profissional de nível superior (psicólogo ou assistente social).</p>	

CARGO:	CUIDADOR SOCIAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo. acrescido de curso na área com carga horária mínima de 80 horas.

ATRIBUIÇÕES: Planejar e realizar as atividades diárias da Casa Acolhedora; Ajudar na manutenção, higiene, alimentação e medicação dos usuários, preservando a ordem, conservação e limpeza da Casa Acolhedora e seus acessórios; Consultar e recorrer ao coordenador sempre que necessário; Registrar as visitas; entradas e saídas; Identificar e apontar ao coordenador demandas e situações que requeiram encaminhamentos para as demais especialidades da equipe técnica; Acompanhar os residentes nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; Acolher e tratar afetivamente a Criança e o Adolescente respeitando sua individualidade; Manter a organização do ambiente e estimular a criança e o adolescente a cuidar de seus pertences, contribuindo para o desenvolvimento de sua autonomia; Promover atividades lúdicas adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança e do adolescente; Promover e acompanhar a criança e o adolescente em atividades externas de cultura e lazer; Auxiliar a criança e o adolescente a lidar com sua história de vida, fortalecendo a autoestima e a construção da identidade; Conduzir de forma cautelosa as situações de conflito; Desenvolver suas tarefas de forma ética, prezando pelo sigilo; Prestar apoio na preparação da criança e adolescente para o desligamento do serviço; Prestar carga horária semanal conforme escala de revezamento; Executar outras tarefas correlatas quando necessário.

CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA (Clínico Geral)
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos; realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); realizar atendimentos de urgência; encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; realizar Raio - X odontológico para diagnóstico; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátil visual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; orientar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos ou auxiliares de consultório odontológico; levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; participar das atividades de planejamento; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

CARGO:	CIRURGIÃO DENTISTA (Especialista)
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia, Registro no Conselho de Classe, certificado de habilitação específica exigida no edital de seleção para a especialidade odontológica definida em edital de seleção, de acordo com a necessidade de atendimento da população a ser identificada pela Secretaria Municipal de Saúde.

ATRIBUIÇÕES: Realizar as atribuições específicas de sua especialização; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos; realizar tratamento curativo (restaurações, extrações, raspagens, curetagem subgengival e outros) e preventivo (aplicação de flúor, selantes, profilaxia e orientação sobre escovação diária); realizar atendimentos de urgência; encaminhar usuários para tratamentos de referência odontológica, oferecidos pelo Sistema Único de Saúde; examinar os tecidos duros e moles da boca e a face no que couber ao cirurgião dentista, utilizando instrumentais ou equipamentos odontológicos por via direta, para verificar patologias da boca; identificar as afecções quanto à extensão e à profundidade, utilizando instrumentos especiais, radiologia ou exames complementares para estabelecer diagnósticos, prognóstico e plano de tratamento; aplicar anestésias tronco-regionais, infiltrativas terminais e tópicas ou qualquer outro tipo regulamentada pelo Conselho Federal de Odontologia, para promover conforto e facilitar a execução do tratamento; efetuar remoção de tecido cariado e restauração dentária, utilizando instrumentos, aparelhos e materiais odontológicos adequados para restabelecer a forma e a função do elemento dentário; executar a remoção mecânica da placa dental e do cálculo e tártaro supra e subgengival, utilizando-se meios manuais e ultrassônicos; realizar Raio - X odontológico para diagnóstico; proceder a perícias odonto-administrativas, examinando a cavidade bucal e os dentes, a fim de fornecer atestados e laudos previstos em normas e regulamentos; realizar exames nas escolas e na comunidade por meio tátilvisual para controle epidemiológico e tratamento de doenças bucais; elaborar, coordenar e executar programas educativos e de atendimento odontológico preventivo para a comunidade; realizar ações de educação em saúde bucal individual e coletiva, visando motivar e ampliar os conhecimentos sobre o assunto, bem como despertar a responsabilidade do indivíduo no sucesso do tratamento; orientar os trabalhos desenvolvidos pelos técnicos ou auxiliares de consultório odontológico; levantar e avaliar dados sobre a saúde bucal da comunidade; participar do planejamento das ações que visem à saúde bucal da população; integrar equipe multidisciplinar da Estratégia Saúde da Família; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; participar das atividades de planejamento; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - ANVISA; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	DENTISTA ESF
REQUISITOS:	Graduação em Odontologia e registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES:	Realizar a atenção em saúde bucal (promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, acompanhamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros), de acordo com planejamento da equipe, com resolubilidade e em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal no território; Realizar os procedimentos clínicos e cirúrgicos da AB em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências, pequenas cirurgias ambulatoriais e procedimentos relacionados com as fases clínicas de moldagem, adaptação e acompanhamento de próteses dentárias (elementar, total e parcial removível); Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais; Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde com os demais membros da equipe, buscando aproximar saúde bucal e integrar ações de forma multidisciplinar; Realizar supervisão do técnico em saúde bucal (TSB) e auxiliar em saúde bucal (ASB); Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.

CARGO:	ELETRICISTA
REQUISITOS:	Fundamental Completo, acrescido de Curso de Eletricista.
ATRIBUIÇÕES:	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas e croquis; reparar e instalar redes elétricas em prédios e logradouros públicos; colocar e fixar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas calhas, bocais para lâmpadas e outros; reparar e instalar disjuntores, relés, exaustores, amperímetros, reatores resistências, painéis de controle e outros; realizar instalações nas ruas em épocas de festas; instalar, regular e reparar aparelhos e equipamentos elétricos; zelar pela conservação dos equipamentos de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	ENFERMEIRO
REQUISITOS:	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; atuar junto aos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares nas unidades prestadoras desses serviços; participar, articulado, com equipe multiprofissional, de programas e atividades de educação em saúde e humanização do atendimento visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; participar de programa de planejamento familiar, coordenando atividades e orientando quanto ao uso de métodos contraceptivos; realizar consultas de enfermagem; realizar cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica, que exijam conhecimentos científicos adequados e que demandem capacidade de tomar decisões imediatas; prestar cuidados diretos de Enfermagem à pacientes com risco de morte; acompanhar o transporte do paciente com risco de morte até um serviço de maior complexidade, em conjunto com o médico, quando necessário; atuar nas ações de imunização no Município; participar da prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica; investigar os casos de eventos inusitados e de doenças de notificação em situações especiais; prevenir e realizar o controle sistemático da infecção em seu ambiente de trabalho, inclusive como membro das respectivas comissões; participar da elaboração de medidas de prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados aos pacientes durante a assistência de Enfermagem; participar na elaboração e na operacionalização do sistema de referência e contra referência do paciente nos diferentes níveis de atenção à saúde; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho; participar dos programas e nas atividades de assistência integral à saúde individual e de grupos específicos, particularmente daqueles prioritários e de alto risco; prestar assistência de Enfermagem à gestante, parturiente, puérpura e ao recém-nascido; acompanhar a evolução do trabalho de parto; identificar as distócias obstétricas e tomar as providências até a chegada do médico; orientar o paciente em alta, recomendando cuidados a serem tomados a fim de evitar nova internação; executar a assistência obstétrica e execução do parto sem distócia na ausência do médico; participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, roedores e raiva animal; recomendar medidas preventivas para o controle de agravos de notificação compulsória; codificar e investigar declarações de óbito de acordo com o Código Internacional de Doenças - CID; atuar junto aos programas desenvolvidos na vigilância epidemiológica; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; participar das atividades de treinamento e aprimoramento, nos programas de educação permanente; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; participar na montagem de unidades e serviços, de acordo com as normas técnicas; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar programas educativos em saúde, ministrando palestras e coordenando reuniões, a fim de motivar e desenvolver atitudes e hábitos sadios; elaborar plano de trabalho a partir de levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento ao público alvo; orientar e supervisionar os servidores que auxiliam na execução das atribuições como apoio; participar de atividades em equipes multidisciplinares; realizar outras atribuições compatíveis com sua competência profissional.</p>	

CARGO:	ENFERMEIRO ESF
REQUISITOS:	Graduação em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar atenção à saúde aos indivíduos e famílias vinculadas às equipes e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outras), em todos os ciclos de vida; Realizar consulta de enfermagem, procedimentos, solicitar exames complementares, prescrever medicações conforme protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, ou outras normativas técnicas estabelecidas pelo gestor federal, estadual, municipal ou do Distrito Federal, observadas as disposições legais da profissão; Realizar e/ou supervisionar acolhimento com escuta qualificada e classificação de risco, de acordo com protocolos estabelecidos; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Realizar atividades em grupo e encaminhar, quando necessário, usuários a outros serviços, conforme fluxo estabelecido pela rede local; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos técnicos/auxiliares de enfermagem, ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Supervisionar as ações do técnico/auxiliar de enfermagem e ACS; Implementar e manter atualizados rotinas, protocolos e fluxos relacionados a sua área de competência na UBS; Exercer outras atribuições conforme legislação profissional, e que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, Conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.</p>	

CARGO:	ENGENHEIRO AGRÔNOMO
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Agrônoma e Registro no Conselho de Classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Participar das atividades de inventário do uso de recursos naturais renováveis e ambientais identificando necessidades e levantando informações técnicas; participar da elaboração de planos diretores que norteiem a política municipal de meio ambiente e de regulamentação de concessões de licenças ambientais; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, atuar no desenvolvimento de programas e projetos voltados a agroecologia buscando incrementar a produção do Município, fortalecendo as ações de proteção ao meio ambiente e o desenvolvimento rural local integrado e sustentável; elaborar métodos e técnicas de cultivo de acordo com tipos de solo e clima, estudar os efeitos da rotatividade, drenagem, irrigação, adubagem e condições climáticas sobre culturas agrícolas; analisar os métodos de combate às ervas daninhas, enfermidades da lavoura e pragas de insetos, adequando-os à realidade do Município; orientar a população do Município sobre sistemas e técnicas de exploração agrícola; recomendar a aplicação de defensivos agrícolas adequados às culturas, priorizando a agricultura orgânica; participar das atividades de preservação das bacias hidrográficas localizadas no Município; prestar assistência técnica aos servidores responsáveis pela manutenção e funcionamento de viveiro de mudas pertencente ao Município; participar das atividades de planejamento de projetos e programas de turismo ecológico e rural do Município; emitir laudos técnicos sobre o corte e poda de árvores em vias públicas, praças, parques e jardins, dentre outros, a fim de garantir a preservação ambiental do Município e a segurança da população; promover o planejamento e acompanhamento de paisagismo no Município, realizando inclusive o levantamento de espécies vegetais a serem utilizadas em praças, parques, jardins e vias públicas; vistoriar e emitir parecer sobre lavouras e hortas localizadas no Município a fim de verificar adequação da dosagem utilizada de agrotóxicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; avaliar áreas passíveis de licenciamento para implantação de empresas no Município, participar das atividades de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; participar da gestão, proteção, monitoramento e controle da qualidade ambiental; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; emitir pareceres em processos de concessão de licenças ambientais para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município; participar da conservação dos ecossistemas e das espécies nele inseridas incluindo seu manejo e proteção; - participar da difusão de tecnologias, informação e educação ambiental; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	

CARGO:	ENGENHEIRO AMBIENTAL
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Ambiental e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados; participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental; elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental; exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais; desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental; acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente; participar de equipes multidisciplinares no desenvolvimento de estudos, levantamentos, emissão de pareceres e relatórios, bem como de ações específicas voltadas ao licenciamento ambiental; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	ENGENHEIRO CIVIL
REQUISITOS:	Graduação em Engenharia Civil e Registro no Conselho de Classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Avaliar as condições requeridas para realização de obras, elaborando estudo de riscos e viabilidade das mesmas, segundo padrões da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT; elaborar projetos estruturais calculando os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção; elaborar o projeto da construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidade de materiais, equipamentos e mão de obra necessários e efetuando cálculo aproximado dos custos; preparar o programa de execução do trabalho elaborando plantas, croquis, planilhas, memórias de cálculo, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras; executar planilhas orçamentárias, especificações técnicas e cronograma físico-financeiro; atuar na execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados; elaborar, acompanhar e executar projetos de engenharia civil relativos a vias urbanas, obras de pavimentação em geral, drenagem e esgoto sanitário; realizar análises de viabilidade de ocupação das margens de rios e ribeirões, baseando-se em levantamentos topográficos e plantas, visando à prevenção de acidentes com pessoas e deslizamento de margens; realizar medições, valendo-se de dados obtidos em campo e através de sistemas informatizados, para emitir parecer quanto à execução das obras realizadas; efetuar correção de projetos de construção e desdobramentos e unificação de áreas, de acordo com as leis municipais; participar do Plano Diretor Urbano, analisando as propostas populares e leis relativas ao planejamento e desenvolvimento urbano; efetuar estudos de impacto ambiental urbano; consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada; elaborar laudos de avaliação de imóveis; auxiliar nos processos de licitação de obras, elaboração de editais; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; executar outras atribuições afins realizar as atividades de controle nas obras de engenharia realizadas pela Prefeitura; realizar auditorias dentro de sua área de atuação nas obras realizadas pela Prefeitura; requisitar documentos e informações para realização de auditorias em obras públicas; elaborar relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos vinculados a execução de obras públicas; acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, verificando o cumprimento das especificações técnicas determinadas; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas de apoio; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	

CARGO:	FARMACÊUTICO
REQUISITOS:	Graduação em Farmácia e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; acompanhar e avaliar todo o trabalho desenvolvido na Assistência Farmacêutica, interagindo com equipes médicas, desenvolvendo projetos de uso racional de medicamentos, junto à população em geral; atuar na programação, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos e material médico hospitalar; analisar balanços e requisições e liberar medicamentos e material para as Unidades de Saúde; receber das unidades a programação e o balanço dos programas de saúde mental, tuberculose, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis / síndrome da imunodeficiência adquirida - DST/AIDS e enviar relatório e solicitação aos órgãos públicos responsáveis; fazer a programação de ressurgimento de medicamentos e material médico hospitalar; supervisionar e estar atento para as possíveis causas de ineficácia do tratamento como: baixa adesão, sub-dose, ineficácia do medicamento, reações adversas, etc e intervir quando necessário; supervisionar e avaliar o desempenho de sua equipe realizando a capacitação e esclarecimento dos funcionários; supervisionar a distribuição dos medicamentos e/ou materiais médico-hospitalares aos diferentes setores das Unidades de Serviço; promover o uso racional de medicamentos junto aos prescritores; integrar-se à equipe de saúde nas ações referentes aos Programas implantados no Município através da Secretaria Municipal de Saúde; desenvolver ações de educação em saúde junto aos usuários principalmente quanto ao uso racional de medicamentos; realizar e supervisionar o controle de medicamentos; realizar e supervisionar a dispensação de medicamentos especialmente os psicotrópicos registrando em livro próprio, de acordo com a legislação; realizar atendimento farmacêutico individual para esclarecimento e orientação sobre uso correto de medicamentos; capacitar e supervisionar as Boas Práticas de Armazenamento de Medicamentos; elaborar os dados estatísticos necessários à construção dos indicadores já definidos enviando-os à coordenação do Serviço de Assistência Farmacêutica; manter informados os profissionais que prescrevem receitas sobre a disponibilidade de medicamentos na farmácia; prestar esclarecimentos e informar à sua equipe e aos pacientes sobre a disponibilidade e o local onde são oferecidos, pelo Município, os serviços ligados à saúde; informar ao Serviço de Assistência Farmacêutica e à Coordenação da Unidade de Saúde as questões de ordem administrativa e técnica de ocorrências dentro da farmácia; avaliar periodicamente os aspectos físicos e validade dos medicamentos, remanejando-os ou recolhendo-os quando necessário; - participar dos processos de aquisição de produtos farmacêuticos; avaliar a disponibilidade de atendimento e aquisição de especialidades farmacêuticas referente a processos judiciais; participar de auditorias e sindicâncias quando solicitado; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	FISIOTERAPEUTA
REQUISITOS:	Graduação em Fisioterapia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Avaliar o estado funcional do paciente, a partir da identidade da patologia clínica intercorrente, de exames laboratoriais e de imagens, da anamnese funcional e exame da cinesia, funcionalidade e sinergismo das estruturas anatômicas envolvidas; elaborar o Diagnóstico Cinesiológico Funcional, planejar, organizar, supervisionar, prescrever e avaliar os projetos terapêuticos desenvolvidos nos pacientes, estabelecer rotinas para a assistência fisioterapêutica, fazendo sempre as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução do quadro funcional do paciente, sempre que necessário e justificado; recorrer a outros profissionais de saúde e/ou solicitar pareceres técnicos especializados, quando necessário; reformular o programa terapêutico sempre que necessário; registrar no prontuário do paciente, as prescrições fisioterapêuticas, sua evolução, as intercorrências e as condições de alta da assistência fisioterapêutica; integrar a equipe multiprofissional de saúde, sempre que necessário, com participação plena na atenção prestada ao paciente; desenvolver estudos e pesquisas relacionados a sua área de atuação; colaborar na formação e no aprimoramento de outros profissionais de saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento em serviço; efetuar controle periódico da qualidade e da resolutividade do seu trabalho; elaborar pareceres técnicos especializados sempre que solicitados; colaborar com as autoridades de fiscalização profissional e/ou sanitária; efetuar controle periódico da qualidade e funcionalidade dos seus equipamentos, das condições sanitárias e da resolutividade dos trabalhos desenvolvidos; participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, a implementação, ao controle e a execução de projetos e programas de ações básicas de saúde; avaliar sistematicamente o funcionamento adequado dos equipamentos utilizados; realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário; orientar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.	

CARGO:	FONOAUDIÓLOGO
REQUISITOS:	Graduação em Fonoaudiologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Avaliar a assistência prestada em fonoaudiologia na rede municipal; realizar triagem, avaliação, orientação acompanhamento fonoaudiológico, no que se refere à linguagem oral, escrita, fala, voz, articulação e audição; realizar avaliação audiológica; desenvolver ou	

assessorar oficinas terapêuticas com enfoque na área de fonoaudiologia; solicitar, durante consulta fonoaudiológica, a realização de exames complementares; propiciar a complementação do atendimento, sempre que necessário, por meio de encaminhamento a outros profissionais ou modalidades de atendimento disponíveis na comunidade; realizar assessoria fonoaudiológica a profissionais de saúde e educação; desenvolver atividades educativas de promoção de saúde individual e coletiva, enfocando o desenvolvimento de linguagem oral, escrita, voz, fala, articulação e audição; realizar atendimentos a pacientes em hospitais, escolas, domicílios, sempre que necessário; identificar problemas ou deficiências ligadas à comunicação oral, empregando técnicas próprias de avaliação e fazendo o treinamento fonético, auditivo, de dicção, empostação da voz e atividades vinculadas a práticas psicomotoras e outros, para possibilitar o aperfeiçoamento e/ou reabilitação da fala; avaliar as deficiências do paciente realizando exames fonéticos, da linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento ou terapêutico; promover a reintegração dos pacientes à família e a outros grupos sociais; realizar atividades de prevenção, orientação e incentivo ao aleitamento materno com gestantes e puérperas; acompanhar bebês de baixo peso orientando quanto à sucção e introdução de alimento; prestar orientações e treinamento aos pais de crianças em atendimento no setor quanto às questões relacionadas à comunicação oral, escrita, voz e motricidade oral incluindo funções neurovegetativas e audição; participar de equipe de orientação e planejamento escolar, inserindo aspectos preventivos ligados à sua área de atuação; realizar triagem fonoaudiológica dos alunos, elaborando relatórios e identificando alterações; orientar os professores a respeito de possíveis dificuldades dos alunos, sugerindo atividades; elaborar material didático adequado aos alunos com dificuldades de fala, orientando professores e funcionários sobre sua utilização; selecionar e indicar aparelhos de amplificação sonora individuais – próteses auditivas; habilitar e reabilitar indivíduos portadores de deficiência auditiva; emitir parecer quanto ao aperfeiçoamento ou a praticabilidade de reabilitação fonoaudiológica, elaborando relatórios, para complementar o diagnóstico; trabalhar em parceria com escolas, hospitais, e outras equipes multidisciplinares, estudando casos e contribuindo na sua área de atuação, preventiva e corretivamente; elaborar relatórios individuais sobre as intervenções efetuadas, para fins de registro, intercâmbio com outros profissionais, avaliação e planejamento de ações coletivas; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; realizar outras atribuições compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	NUTRICIONISTA
REQUISITOS:	Graduação em Nutrição e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Elaborar cardápios de acordo com as necessidades da população-alvo; atuar nas atividades de seleção, compra e armazenamento de alimentos; atuar nas atividades de preparo e distribuição de alimentos; executar os cálculos de valor nutritivo, rendimento e custo das refeições/preparações culinárias; atuar nas atividades de pré-preparo, preparo, distribuição de refeições e/ou preparações culinárias; avaliar tecnicamente preparações culinárias; analisar e fiscalizar as atividades de higienização de ambientes, e de veículos de transporte de alimentos, equipamentos e utensílios; estabelecer e implantar formas e métodos de controle de qualidade de alimentos, de acordo com a legislação vigente; realizar as atividades referentes à segurança alimentar e nutricional da população; apoiar a Comissão de Licitação quanto às descrições específicas dos produtos alimentícios a serem adquiridos; orientar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; promover orientações e programas de educação alimentar; desenvolver pesquisas e estudos relacionados à sua área de atuação; promover adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida; promover programas de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar; efetuar testes de aceitabilidade de novos produtos alimentares; analisar amostras e emitir parecer técnico relativos a sua competência profissional; integrar a equipe e participar das Ações do Conselho de Alimentação Escolar (CAE); fiscalizar a alimentação escolar visitando as unidades de ensino, para verificar o cumprimento do cardápio, supervisionando as atividades de preparo, armazenamento e distribuição dos alimentos; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio e preparo da merenda escolar; avaliar o estado nutricional do paciente, a partir de diagnóstico clínico, exames laboratoriais, anamnese alimentar e exames antropométricos; estabelecer a dieta do paciente, fazendo as adequações necessárias; solicitar exames complementares para acompanhamento da evolução nutricional do paciente, quando necessário; prescrever complementos nutricionais, quando necessário; registrar em prontuário individual a prescrição dietoterápica, a evolução nutricional, as intercorrências e a alta em nutrição; promover orientação e educação alimentar e nutricional para pacientes e familiares; avaliar os hábitos e as condições alimentares da família, com vistas ao apoio dietoterápico, em função de disponibilidade de alimentos, condições, procedimentos e comportamentos em relação ao preparo, conservação, armazenamento, higiene e administração da dieta; desenvolver e fornecer receituário de preparações culinárias; elaborar e/ou controlar programas e projetos específicos de assistência alimentar a grupos vulneráveis da população; integrar equipe multidisciplinar, com participação plena na atenção prestada ao paciente; participar do planejamento e execução de treinamento, orientação, supervisão e avaliação de pessoal técnico e auxiliar; desenvolver estudos e pesquisas relacionadas à sua área de atuação; colaborar na formação de profissionais na área da saúde, orientando estágios e participando de programas de treinamento; efetuar controle periódico dos trabalhos executados; -	

propor ações e estratégias para implantar programas de enfrentamento e combate à fome no âmbito do Município; executar outras atribuições afins compatíveis com sua competência profissional.

CARGO:	FISCAL DE OBRAS E POSTURA
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior
<p>ATRIBUIÇÕES: Verificar e orientar o cumprimento da regulamentação vigente concernente às obras públicas e particulares; Acompanhar os arquitetos e engenheiros da Prefeitura nas inspeções e vistorias realizadas em sua jurisdição; auxiliar no cadastramento, levantando dados relativos à urbanização das mesmas, com vista na manutenção do cadastro urbano municipal e à cobrança de tributos; intimar, autuar, interditar, estabelecer prazos e tomar outras providências com relação aos violadores das leis, normas e regulamentos concernentes as obras particulares; realizar sindicâncias para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir as licenças previstas na regulamentação urbanística do Município; emitir certidões de existência e de demolição de imóveis, procedendo ao levantamento cadastral do imóvel na Prefeitura, e indo ao local do imóvel cadastrado para certificar-se da existência ou demolição; proceder a interdição de edificações, equipamentos e terrenos que ofereçam risco iminente e falta de segurança para usuários, moradores ou transeuntes; verificar o licenciamento de construção ou reconstrução, embargando as que não estiverem providas de competente autorização ou que estejam em desacordo com o autorizado; embargar construções clandestinas, irregulares ou ilícitas; solicitar à autoridade competente a vistoria de obras que lhe pareçam em desacordo com as normas vigentes; execução de atividades de natureza burocrática de atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; fiscalizar o cumprimento de obrigações relativas a legislação aplicável a gestão de posturas municipais; intimar, autuar, estabelecer prazos e tomar outras providências relativas aos transgressores das posturas municipais e da legislação vigente; solicitar força policial para dar cumprimento à ordens superiores, quando necessário; verificar a regularidade do licenciamento de atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços, em face dos artigos que expõem, vendem ou manipulam e dos serviços que prestam; verificar as licenças e impedir o exercício de comércio por pessoas que não possuam a documentação exigida; inspecionar o funcionamento de feiras livres, verificando o cumprimento das normas relativas à localização, à instalação, ao horário e à organização; verificar a regularidade da exibição e utilização de anúncios, alto-falantes e outros meios de publicidade em via pública, bem como a propaganda comercial afixada em muros, tapumes e vitrines; verificar o horário de fechamento e abertura do comércio em geral e de outros estabelecimentos, bem como a observância das escalas de plantão das farmácias; orientar a população quanto ao depósito indevido de lixo em áreas públicas, propondo a colocação de placas educativas ou prestando orientações pessoalmente, visando manter a cidade limpa e evitar a propagação de doenças; fiscalizar o licenciamento de placas comerciais nas fachadas dos estabelecimentos respectivos ou em outros locais; fiscalizar o licenciamento para realização de festas populares em vias e logradouros públicos; fiscalizar o licenciamento para instalação de circos e outros tipos de espetáculos públicos promovidos por particulares, exigindo a apresentação de documento de responsabilidade de engenheiro devidamente habilitado; emitir relatórios periódicos sobre suas atividades; fiscalizar as infrações de perturbação de sossego público produzidos pelos estabelecimentos; exercer o poder de polícia administrativo do município, preventivo, educativo, fiscalizador e repressivo; realizar análise dos pedidos de viabilidade, verificando a compatibilidade da atividade pretendida em relação ao PDM – Plano Diretor Municipalidade; colaborar no planejamento das ações fiscais desenvolvidas pela própria fiscalização, bem como em conjunto com outras secretarias ou órgãos externos; executar, analisar e acompanhar os programas de ação fiscal, buscando o aprimoramento das atividades fiscais no cumprimento das normas derivadas do poder de polícia administrativa do município; realizar sindicâncias necessárias a complementação de ação fiscal de sua área de competência realizar sindicâncias e preparar subsídios a serem enviados a PGM – Procuradoria Geral do Município, quando necessário; executar outras atribuições afins.</p>	

CARGO:	FISCAL DE MEIO AMBIENTE
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior

ATRIBUIÇÕES: Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos; notificar e/ou autuar quando houver o descumprimento explícito da legislação aplicável ao meio ambiente; verificar a ocorrência de alterações e impactos ambientais através das atividades de extração e tratamento de minerais, movimentação de terra, como cortes e aterros, tratamento ou disposição final de resíduos ou materiais sólidos, líquidos ou gasosos de sistemas públicos ou privados, limpeza de fossas, coletas, transporte e disposição final de lodo ou materiais retidos em estações, bem como a observância dos dispositivos de tratamento de água ou de resíduos industriais, destinação final de esgotos sanitários, loteamentos de terreno, independentemente do fim a que se destinem; recuperação, manutenção, lubrificação, conservação, lavagem de produtos ou sub- produtos agrícolas ou industriais, inclusive veículos ou qualquer tipo de atividade comercial, ou de serviços que utilizem processo, ou operação de cobertura de superfície metálicas, bem como serviços de pintura ou galvanotécnicos, excluídos ou serviços de pintura de prédios e similares, incineração ou outra atividade que vise à queima de lixo e materiais, ou resíduos sólidos, líquidos ou gasosos; verificar o cumprimento da legislação ambiental que regulamente as atividades que utilizem combustível sólido, líquido ou gasoso para fins comerciais ou de serviços, coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio ambiental, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular; acompanhar a conservação dos rios, flora e fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental; instaurar processos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos ou apuração de denúncias e reclamações; emitir relatórios sobre os resultados das fiscalizações efetuadas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; articular-se com fiscais de outras áreas, e com as forças de policiamento, sempre que necessário; redigir memorandos, ofícios, relatórios e demais documentos relativos aos serviços de fiscalização executados; propor sugestões que visem aprimorar e agilizar os trabalhos de fiscalização, tornando-os mais eficazes; elaborar pareceres e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implementação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar de equipes de trabalho de fiscalização, orientando-as sobre leis que regem as atividades especificamente fiscalizadas e sobre normas técnicas operativas correspondentes; atendimento e orientações a usuários dos serviços públicos municipais sobre os assuntos que caracterizam o conteúdo da sua área de habilitação profissional; proceder ao estudo de processos no âmbito de suas atividades, analisando-os e informando-os a luz da legislação vigente, com vistas elaboração de despachos decisórios a eles relacionados; verificar as violações às normas sobre poluição sonora: uso de buzinas, casas de disco, clubes, boates, discotecas, altofalantes, bandas de música, entre outras; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.

CARGO:	FISCAL SANITÁRIO
REQUISITOS:	Graduação em Nível Superior
<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades de fiscalização e orientação dos estabelecimentos de atividades econômicas em geral, de ambulantes, de feirantes, e de pessoas sujeitas às ações da Vigilância Sanitária de baixa e média complexidade, principalmente quanto às disposições da Legislação de Saúde Pública, Sanitária e Ambiental relacionadas com a saúde, emite relatórios, laudos, termo, pareceres, lavra peças fiscais próprias do ato fiscalizador, realiza serviços internos e externos, inclusive informatizados, relacionados com a Administração Sanitária em geral. Identificar os problemas de saúde comuns ocasionados por medicamentos, cosméticos, saneastes e domissanitários, radiações, alimentos, zoonoses, condições do ambiente de trabalho e profissões ligadas a saúde, relacionando-os com as condições de vida da População; identificar as opiniões, necessidades e problemas da população relacionada ao uso Indevido de produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, ao exercício ilegal de profissões relacionadas com a saúde, ao controle sanitário dos alimentos e das principais zoonoses; realizar e/ou atualizar o cadastro de estabelecimentos e profissionais de interesse da vigilância sanitária; classificar os estabelecimentos e produtos segundo o critério de risco epidemiológico; promover a participação de grupos da população (associação de bairros, entidades representantes e outros) no planejamento, controle e avaliação das atividades de vigilância sanitária; participar de programação de atividades de inspeção sanitária para estabelecimentos, produtos e serviços de interesse da vigilância sanitária, segundo as prioridades definidas; participar na programação das atividades de colheita de amostras de produtos de interesse da vigilância sanitária (alimentos, água, medicamentos, cosméticos, saneastes, domissanitários e correlatos); realizar levantamento de produtos alimentares disponíveis e de maior consumo, bem como o comportamento das doenças veiculadas por alimentos, condições sanitárias dos estabelecimentos e o perfil da contaminação dos alimentos; realizar e/ou acompanhar inspeções de rotinas (programadas) e emergenciais (surtos, reclamações, registros e outros) em estabelecimentos alimentares e outros de interesse da vigilância Sanitária; auxiliar na inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal; realizar colheita de amostras de</p>	

produtos de interesse da vigilância sanitária, com fins de análise fiscal, surto e controle de rotina; participar da criação de mecanismos de notificação de casos e/ou surtos de doenças veiculadas por alimento e zoonoses; participar da investigação epidemiológica de doenças veiculadas por alimentos e zoonoses; aplicar, quando necessárias medidas previstas em legislação sanitária vigente (intimações, infrações e apreensões); orientar responsáveis e manipuladores de estabelecimentos quando da emissão dos autos/termos; validar a licença sanitária de estabelecimentos de menor risco epidemiológico, mediante aprovação das condições sanitárias encontradas por ocasião da inspeção; participar da avaliação dos resultados das atividades desenvolvidas e do seu redirecionamento; participar na promoção de atividades de informações de debates com a população, profissionais e entidades representantes de classe sobre temas de vigilância sanitária; executar atividades internas administrativas relacionadas com execução de cadastro/arquivos e atendimento ao público; emitir relatórios técnicos e/ou pareceres relativos a sua área de atuação; efetuar vistoria e fiscalização em estabelecimentos públicos, comerciais e industriais verificando as condições gerais de higiene, limpeza de equipamentos, refrigeração, suprimento de água, instalações sanitárias, armazenagem, estado e grau de deterioração de produtos perecíveis e condições de asseio; inspecionar imóveis antes de serem habitados, verificando condições físicas e sanitárias do local para assegurar as medidas profiláticas e de segurança necessárias, com o fim de obter alvarás; vistoriar estabelecimentos de saúde, salão de beleza e outros, verificando as condições gerais, de higiene, data de vencimento de medicamentos e registro psicotrópicos; Notificar os estabelecimentos quanto às irregularidades e sanções; executar outras tarefas correlatas.

CARGO:	FISCAL TRIBUTÁRIO
REQUISITOS:	Ensino Superior em Direito, Contabilidade, Economia ou Administração.
ATRIBUIÇÕES: Constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação, inscrever o devedor em dívida ativa e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo em ações típicas de fiscalização e de auditoria; b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de fiscalização, diligência e perícia, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, bem como o de lacrar bens móveis e imóveis, no exercício de suas funções; c) supervisionar e solicitar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio; d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados; e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informações, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições; f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores; g) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à administração tributária; h) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta, bem como auxiliar a elaboração de minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária; i) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial; j) prestar assistência técnica e funcional a Procuradoria Jurídica do Município; k) proceder a inscrição em Dívida Ativa e emitir a competente Certidão de Dívida Ativa; l) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições, assim como solicitar e examinar informações, documentos, livros e registros de contribuintes e responsáveis tributários quando houver necessidade para a conclusão de procedimentos de fiscalização. m) encaminhar à procuradoria do município as Certidões de Dívida Ativa antes do vencimento do prazo prescricional para a realização da cobrança judicial do crédito. n) informar processos e demais expedientes administrativos.	

CARGO:	MECÂNICO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, acrescido de curso de mecânica e CNH categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de motoniveladoras, tratores, retroscavadeiras, pá carregadeiras e outras máquinas pesadas; desempenhar, orientando as tarefas de montagem, reparo e revisão de veículos leves e pesados e outras máquinas; acompanhar a execução dos trabalhos, observando as operações e examinando as partes executadas; distribuir, orientar e executar tarefas de montagem, reparo e revisão de autos e caminhões, de natureza mais complexa, sempre que solicitado pela Chefia; supervisionar a guarda e conservação do equipamento e das ferramentas utilizadas; zelar pela limpeza e arrumação da	

oficina; orientar os servidores que auxiliem na execução de atribuições típicas da classe; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	MÉDICO CLINICO GERAL
REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado; efetuar a notificação compulsória de doenças; orientar familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestando informações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe interdisciplinar; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.</p>	

CARGO:	MÉDICO ESF
REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.
<p>ATRIBUIÇÕES: Realizar a atenção à saúde às pessoas e famílias sob sua responsabilidade; Realizar consultas clínicas, pequenos procedimentos cirúrgicos, atividades em grupo na UBS e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações entre outros); em conformidade com protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, bem como outras normativas técnicas estabelecidas pelos gestores (federal, estadual, municipal ou Distrito Federal), observadas as disposições legais da profissão; Realizar estratificação de risco e elaborar plano de cuidados para as pessoas que possuem condições crônicas no território, junto aos demais membros da equipe; Encaminhar, quando necessário, usuários a outros pontos de atenção, respeitando fluxos locais, mantendo sob sua responsabilidade o acompanhamento do plano terapêutico prescrito; Indicar a necessidade de internação hospitalar ou domiciliar, mantendo a responsabilização pelo acompanhamento da pessoa; Planejar, gerenciar e avaliar as ações desenvolvidas pelos ACS e ACE em conjunto com os outros membros da equipe; Exercer outras atribuições que sejam de responsabilidade na sua área de atuação, Conforme Portaria Federal Nº 2.436/2017 e suas alterações.</p>	

CARGO:	MÉDICO PLANTONISTA
REQUISITOS:	Graduação em Medicina e registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: Participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; cumprir os protocolos clínicos instituídos; integrar a equipe de padronização de medicamentos e protocolos para utilização dos mesmos; assessorar, elaborar e participar de campanhas educativas nos campos da saúde pública e da medicina preventiva; participar, articulado, com equipe interdisciplinar, de programas e atividades de educação em saúde visando à melhoria de saúde do indivíduo, da família e da população em geral; efetuar exames médicos, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, solicitar, analisar, interpretar diversos exames e realizar outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos da medicina preventiva ou terapêutica, visando prestar assistência integral; manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, o tratamento prescrito e a evolução da doença; preencher e assinar declarações de óbito; realizar atendimento individual, individual programado; efetuar a notificação compulsória de doenças; orientar familiares ou responsáveis de pacientes a fim de prestando informações sobre a doença e o tratamento a ser realizado; participar de grupos terapêuticos, participar de reuniões comunitárias em espaços públicos privados ou em comunidades, visando a divulgação de fatores de risco que favorecem enfermidades; promover reuniões com profissionais da área para discutir conduta a ser tomada em casos clínicos mais complexos; realizar diagnóstico da comunidade e levantar indicadores de saúde da comunidade para avaliação do impacto das ações em saúde implementadas por equipe; atuar em equipe interdisciplinar; efetuar regulação médica, otimizando o atendimento do usuário do Sistema Único de Saúde - SUS, na rede assistencial de saúde - ambulatorial, urgência/emergência; prestar atendimento em urgências e emergências; encaminhar pacientes para internação hospitalar, quando necessário; acompanhar os pacientes com risco de morte no transporte até um serviço de maior complexidade; encaminhar pacientes para atendimento especializado, quando necessário; participar dos programas de treinamento e aprimoramento de pessoal de saúde, particularmente nos programas de educação continuada; participar de auditorias e sindicâncias médicas, quando solicitado; orientar e zelar pela preservação e guarda dos equipamentos, aparelhos e instrumentais utilizados em sua especialidade, observando a sua correta utilização; desempenhar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

CARGO:	MÉDICO VETERINÁRIO
REQUISITOS:	Graduação em Medicina Veterinária e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Participar da elaboração e coordenação de programas de combate e controle de vetores, animais sinantrópicos, raiva animal e demais zoonoses; clinicar como médico em cirurgias veterinárias, administrar, avaliar, organizar, controlar serviços de alimentação com treinamento de pessoal nos programas ligados a área veterinária, controlar doenças infecto-contagiosas dos animais domésticos, controlar epidemiologia e saúde pública veterinária, farmacologia e terapia médico veterinária, fisiologia dos animais domésticos, inspeção e tecnologia de produtos de origem animal, executar legislação sanitária (federal, Estadual e municipal), microbiologia imunológica, nutrição animal, parasitologia médico veterinária, patologia zoonose, zootecnia, ações de vigilância em Saúde (epidemiológica); higiene e higienização de estabelecimentos e de alimentos, medias de controle urbano de animais da fauna sinantropia, controle com medidas em animais urbanos domésticos, bioestatística; atuar nas campanhas de vacinação de animais domésticos, para o controle e prevenção de doenças; participar de programas de educação continuada no Município em campanhas, palestras e trabalhos educativos a respeito de zoonoses, posse responsável e controle de animais sinantrópicos; participar do Serviço de Inspeção Municipal; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas do cargo; executar outras atribuições afins compatíveis com sua competência profissional.	

CARGO:	MERENDEIRA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo

ATRIBUIÇÕES: Verificar o estado de conservação dos alimentos, separando os que não estejam em condições adequadas de utilização, a fim de assegurar a qualidade das refeições preparadas; preparar refeições, selecionando, lavando, cortando, temperando e cozinhando os alimentos, de acordo com orientação recebida; distribuir as refeições preparadas, servindo-as conforme rotina predeterminada; registrar, em formulários específicos, o número de refeições servidas, e a aceitabilidade dos alimentos oferecidos, para efeito de controle; requisitar material e mantimentos, quando necessário; receber e armazenar os gêneros alimentícios, de acordo com normas e instruções estabelecidas, a fim de atender aos requisitos de conservação e higiene; proceder a limpeza, lavagem e guarda de pratos, panelas, garfos, facas e demais utensílios de copa e cozinha; dispor adequadamente os restos de comida e lixo da cozinha, de forma a evitar proliferação de insetos; receber e controlar estoques de diversos gêneros alimentícios; responsabilizar-se pelos prazos de validade dos gêneros alimentícios; zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho, dos instrumentos e equipamentos que utiliza; – observar as normas de higiene no trabalho, seguir cardápio estabelecido para as faixas etárias; – obedecer as orientações passadas pelo Setor de Nutrição; seguir a orientação das dietas estabelecidas para crianças que necessitam de dieta especial; participar de cursos de formação, oficinas práticas e teóricas quando convocados; registrar, em formulários específicos, a saída diária de gêneros para o preparo de refeições; informar ao Setor de Nutrição, qualquer irregularidade com os alimentos que coloquem em risco os alunos; executar outras atribuições afins.

CARGO:	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo
ATRIBUIÇÕES: Acompanhar os alunos desde o embarque no transporte escolar até seu desembarque na escola de destino, assim como acompanhar os alunos desde o embarque no final do expediente escolar, até o desembarque nos pontos próprios; Identificar a instituição de ensino dos respectivos alunos e deixá-los dentro da respectiva unidade escolar; Auxiliar no embarque, desembarque seguro e acomodação dos alunos e seus pertences, com a atenção voltada à segurança destes procurando evitar possíveis acidentes, ressaltando o uso do cinto de segurança; Proceder com lisura e urbanidade para com os escolares, pais, professores e servidores dos estabelecimentos de ensino; Ajudar os alunos a subir e descer as escadas dos transportes, observando a individualidade e o grau de dificuldade de cada aluno; Orientar diariamente os alunos quanto ao risco de acidente, sobre medidas de segurança e comportamento, evitando que coloquem partes de seu corpo para fora da janela, certificando-se de que todos estejam assentados adequadamente dentro do veículo de transporte escolar; Zelar pelo bom andamento da viagem, adotando medidas cabíveis de prevenção ou solução de quaisquer problemas relacionados à execução do transporte; O aluno especial, cuja comprovação se dá através de laudo médico, terá tratamento adequado a sua limitação por parte do monitor; Contatar regularmente a Secretaria Municipal de Educação e excepcionalmente o diretor ou responsável pela unidade escolar, mantendo-o informado de quaisquer fatos ou anormalidades que porventura possam prejudicar o bom andamento ou o resultado final da prestação dos serviços, bem como mudança de horários ou itinerários eventualmente.	

CARGO:	MOTORISTA DE VEÍCULO LEVE
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto, Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores leves de transporte de passageiros; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	MOTORISTA DE VEÍCULO PESADO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
ATRIBUIÇÕES: Dirigir veículos automotores de transporte de passageiros, carga e coleta de lixo; zelar pela manutenção, limpeza e reparos certificando-se de suas condições de funcionamento, fazendo consertos de emergência e trocando pneus furados; solicitar ao órgão da Prefeitura os trabalhos de manutenção necessários ao bom funcionamento do veículo; operar mecanismo com basculadores ou hidráulicos de caminhões; providenciar o abastecimento do veículo sob a sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	ORIENTADOR SOCIAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo.
<p>ATRIBUIÇÕES: Desenvolver atividades socioeducativas e de convivência e socialização visando à atenção, defesa e garantia de direitos e proteção aos indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade e, ou, risco social e pessoal, que contribuam com o fortalecimento da função protetiva da família; Desenvolver atividades instrumentais e registro para assegurar direitos, auxiliar na construção da autonomia, autoestima, convívio e participação social dos usuários, a partir de diferentes formas e metodologias, contemplando as dimensões individuais e coletivas, levando em consideração o ciclo de vida e ações intergeracionais; Assegurar a participação social dos usuários em todas as etapas do trabalho social; Apoiar e desenvolver atividades de abordagem social e busca ativa; Atuar na recepção dos usuários possibilitando ambiência acolhedora; Apoiar na identificação e registro de necessidades e demandas dos usuários, assegurando a privacidade das informações; Apoiar e participar no planejamento das ações; Organizar, facilitar oficinas e desenvolver atividades individuais e coletivas de vivência nas unidades e, ou, na comunidade; Acompanhar, orientar e monitorar os usuários na execução das atividades; Apoiar na organização de eventos artísticos, lúdicos e culturais nas unidades e, ou, na comunidade; Apoiar no processo de mobilização e campanhas intersetoriais nos territórios de vivência para a prevenção e o enfrentamento de situações de risco social e, ou, pessoal, violação de direitos e divulgação das ações das Unidades socioassistenciais; Apoiar na elaboração e distribuição de materiais de divulgação das ações; Apoiar os demais membros da equipe de referência em todas as etapas do processo de trabalho; Apoiar na elaboração de registros das atividades desenvolvidas, subsidiando a equipe com insumos para a relação com os órgãos de defesa de direitos e para o preenchimento do Plano de Acompanhamento Individual e, ou, familiar; Apoiar na orientação, informação, encaminhamentos e acesso a serviços, programas, projetos, benefícios, transferência de renda, ao mundo do trabalho por meio de articulação com políticas afetas ao trabalho e ao emprego, dentre outras políticas públicas, contribuindo para o usufruto de direitos sociais; Apoiar no acompanhamento dos encaminhamentos realizados; Apoiar na articulação com a rede de serviços socioassistenciais e políticas públicas; Participar das reuniões de equipe para o planejamento das atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultado; Desenvolver atividades que contribuam com a prevenção de rompimentos de vínculos familiares e comunitários, possibilitando a superação de situações de fragilidade social vivenciadas; Apoiar na identificação e acompanhamento das famílias em descumprimento de condicionalidades; Informar, sensibilizar e encaminhar famílias e indivíduos sobre as possibilidades de acesso e participação em cursos de formação e qualificação profissional, programas e projetos de inclusão produtiva e serviços de intermediação de mão de obra; Acompanhar o ingresso, frequência e o desempenho dos usuários nos cursos por meio de registros periódicos; Apoiar no desenvolvimento dos mapas de oportunidades e demandas; Participar de reuniões de equipe, de encontros, seminários e programas de treinamento, sempre que convocado; Realizar atividades administrativas junto ao Conselho Tutelar e Conselhos dos Direitos da Criança e do Adolescente; Executar outras tarefas solicitadas pela chefia imediata, compatíveis com a função.</p>	

CARGO:	OPERADOR DE ESCAVADEIRA HIDRÁULICA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação categoria D e curso de capacitação específico em operação de escavadeira hidráulica.
<p>ATRIBUIÇÕES: Operar escavadeira hidráulica e acessórios na realização de operações de escavação, cobertura de valas, corte, aterro, destocamento, dentre outros; Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins solicitadas pela chefia imediata.</p>	

CARGO:	OPERADOR DE TRATOR AGRÍCOLA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto e Carteira Nacional de Habilitação categoria B.
ATRIBUIÇÕES: Executar e orientar serviços de lavração, adubação, gradagem e sulcagem mecânica; executar e orientar tarefas relativas a sementeira, aplicação de defensivos e colheita mecânica; proceder e orientar serviços de montagem e desmontagem de implementos agrícolas; conduzir veículos para o transporte de cargas ou pessoas a serviço da Prefeitura Municipal; providenciar a lubrificação e o abastecimento de máquinas agrícolas e/ou veículos; realizar a manutenção e a limpeza de máquinas de implementos agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; notificar ao superior imediato as irregularidades observadas nas máquinas agrícolas e/ou veículos sob sua responsabilidade; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	OPERADOR DE MÁQUINAS
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação categoria D.
ATRIBUIÇÕES: Operar máquinas escavadeiras, controlando seus comandos de corte e elevação; operar máquinas providas de pás de comando hidráulico; operar tratores providos de uma lâmina frontal côncavo de aço; operar máquina niveladora munida de uma lâmina ou escarificador e movida por auto propulsão ou por reboque; operar máquina motorizada e provida de rolos compressores ou cilíndricos; operar máquina pavimentadora; efetuar a manutenção das máquinas, abastecendo-as, lubrificando-as, mantendo-as sempre limpas e efetuando pequenos reparos; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	PEDREIRO
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações; executar, segundo desenhos e croquis obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros; trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; executar trabalhos de alicerces, levantar paredes e embocar; assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais; realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes; operar instrumentos de medida, peso, prumo, nível e/ou outros; construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques etc.; zelar pela conservação das ferramentas de trabalho; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	CARGO: PINTOR
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto.
ATRIBUIÇÕES: Verificar o trabalho a ser executado observando as medidas, a posição e o estado original da superfície a ser pintada para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados. Limpar as superfícies, lixar e retocar falhas e emendas utilizando material apropriado para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta. Organizar o material de pintura. Proteger as partes que não serão pintadas. Utiliza-se de material apropriado na execução das tarefas obedecendo a procedimentos específicos e equipamentos de segurança para preservar-se de riscos e acidentes de trabalho, principalmente quando atua em andaimes e escadas para serviços em altura. Cuidar da ordem e limpeza do local de trabalho removendo resíduos de tinta, lixo, material para descarte. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.	

CARGO:	PSICÓLOGO
REQUISITOS:	Curso Superior em Psicologia e registro no respectivo conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES: Participar de processo de recrutamento e seleção de novos servidores, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada ao trabalho; exercer atividades relacionadas com capacitação e desenvolvimento de pessoal, participando da elaboração, da execução, do acompanhamento e da avaliação de programas; atuar em equipes multiprofissionais, diagnosticando, planejando e executando programas de âmbito social; aplicar técnicas e princípios psicológicos apropriados ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimentos dos vários ramos da psicologia; proceder ou providenciar a aplicação de técnicas psicológicas adequadas nos casos de dificuldade escolar, familiar ou de outra natureza, baseando-se em psicodiagnóstico; reunir informações a respeito dos usuários da política de assistência social, contribuindo para a elaboração de programas e projetos que removam barreiras e/ou bloqueios psicológicos; - prestar atendimento a grupos de crianças, adolescentes e famílias expostos a situações de risco emitir laudos e pareceres técnicos para fins específicos de estudos de caso; participar de entrevistas de caráter psicossocial com usuários do CRAS para fins de avaliação; participar do atendimento a grupos socioeducativos e grupos de convivência por ciclo de vida; realizar atendimento específico nos serviços de proteção social especial; participar do planejamento, desenvolvimento e avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios sócio assistenciais, priorizando os elementos psicológicos a serem potencializados e/ ou superados a partir da realidade; atuar junto à comunidade, difundindo informações sobre saúde mental; possibilitar um espaço terapêutico para que as pessoas possam trocar experiências e desenvolver suas potencialidades; atuar junto à equipe da Estratégia de Saúde da Família - ESF, colaborando com outros profissionais da Saúde, visando a integrar esforços, estimular a reflexão e a troca de informações sobre a população atendida, de modo a facilitar sua avaliação e evolução clínica; - participar na elaboração, implementação e avaliação permanente de ações em saúde pública junto à equipe multidisciplinar; elaborar e conduzir programas de trabalho com grupos que contemplem a prevenção e a promoção da saúde mental da comunidade, objetivando a melhoria na qualidade de vida e a manutenção dos aspectos saudáveis; realizar o diagnóstico e encaminhamento de problemas de média e alta complexidade aos centros de referência; participar na orientação, treinamento e desenvolvimento técnico-profissional da equipe multiprofissional; participar do processo de elaboração do planejamento, organização, execução, avaliação e regulação dos serviços de saúde; proceder ao atendimento psicoterápico de crianças, adolescentes e adultos, individualmente ou em grupo; realizar visita domiciliar quando necessário; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.

CARGO:	PROCURADOR
REQUISITOS:	Graduação em Direito, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).
ATRIBUIÇÕES: Prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: pessoal, licitação; contratos e convênios administrativos; posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; concessão ou permissão de serviços de utilidade pública. Prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária, especialmente em assuntos relacionados à: orçamento, despesa e gestão financeira do Município; processos por infração de leis tributárias, cobrança de dívida ativa, lançamento e arrecadação de tributos. Prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: desapropriação, doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis; concessão e permissão de uso de bens municipais; uso e parcelamento do solo urbano; serviços externos e notariais. Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos. Exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador Geral.	

CARGO:	PROFISSIONAL DE EDUCAÇÃO FÍSICA
REQUISITOS:	Graduação em Educação Física e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Elaborar e executar projetos que contemplem os conteúdos da Educação Física, para crianças, adolescentes, idosos e famílias, além de encontros de lazer; veicular informações que visam a prevenção, a minimização dos riscos e a proteção a vulnerabilidade, buscando a produção do autocuidado; incentivar a criação de espaços de inclusão social, com ações que ampliem o sentimento de pertinência social nas comunidades, por meio da atividade física regular, do esporte e lazer, e das práticas corporais; proporcionar a educação permanente em atividade física, práticas corporais, nutrição e saúde juntamente com as equipes multidisciplinares, sob a forma de coparticipação; articular ações de forma integrada as equipes dos diversos setores da Administração Pública, visando ao melhor uso dos espaços públicos existentes e a ampliação das áreas disponíveis para as práticas corporais; realizar atividades lúdicas diversas, estimulando a criatividade, a socialização, o trabalho em grupo, em comunidade e familiar; capacitar técnicos, líderes e coordenadores de grupos, para desenvolverem atividades lúdicas e educativas com a comunidade; resgatar a memória lúdica através de brincadeiras infantis, trabalhando a intergeracionalidade; atuar orientando tecnicamente a área científica de projetos; desenvolver, com estudantes e outras pessoas interessadas, as práticas de educação física e desportos, ensinar-lhes as técnicas; cuidar do preparo físico-técnico dos atletas, treinando-os de acordo com as modalidades esportivas; instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada; acompanhar e supervisionar as práticas desportivas; promover e coordenar a organização de campeonatos, torneios e qualquer outra atividade esportiva no Município, elaborando regulamentos e tabelas, orientando e sugerindo os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade; orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas de apoio; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.

CARGO:	SERVENTE
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Incompleto
ATRIBUIÇÕES: Zelar pela limpeza das repartições e locais de trabalho; execução de serviços de copa e cozinha; manutenção de materiais sob sua responsabilidade; realizar tarefa de postagem e recebimento de correspondências; recepcionar pessoas; atender às solicitações dos chefes de departamentos, Secretários, Chefe do Poder Executivo; e outras tarefas correlatas.	

CARGO:	TÉCNICO AMBIENTAL
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso de Técnico em Meio Ambiente e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Planejamento ambiental, organizacional e estratégico afetos à execução das políticas nacionais de meio ambiente formuladas no âmbito da União, em especial as que se relacionem com as seguintes atividades: de regulação, controle, fiscalização, licenciamento e auditoria ambiental; monitoramento ambiental; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental; ordenamento dos recursos florestais e pesqueiros; conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção; e estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais. Prestação de suporte e apoio técnico especializado às atividades dos gestores ambientais. Execução de atividades de coleta, seleção e tratamento de dados e informações especializa das voltadas para as atividades finalísticas. Orientação e controle de processos voltados às áreas de conservação, pesquisa, proteção e defesa ambiental; executar outras atribuições afins de sua competência profissional.	

CARGO:	TÉCNICO DE INFORMÁTICA
REQUISITOS:	Ensino Médio completo, acrescido do Curso Técnico em Informática.

ATRIBUIÇÕES: Executar atividades de instalação, configuração e manutenção de hardware e software relacionados ao pleno funcionamento de microcomputadores, de seus sistemas operacionais e aplicativos básicos e seus periféricos, dentro dos padrões de qualidade e prazos; instalar, configurar e manter equipamentos e recursos de comunicação de dados, visando garantir a sua disponibilidade e segurança; dar suporte aos usuários internos orientando-os na utilização de hardware e software básicos em utilização pelos órgãos municipais; orientar as atividades da equipe de manutenção de equipamentos e operacionalização das redes de comunicação de dados da Prefeitura; manter contato com fornecedores de softwares e hardware visando garantir o pleno funcionamento de todos os recursos de informática utilizados na Prefeitura; fazer cópia de segurança a fim de garantir a segurança das informações armazenadas; controlar as cópias de segurança dos servidores, mídias e licenças de utilização dos softwares instalados em equipamentos da Prefeitura; promover treinamento no local de trabalho, visando a melhoria contínua do desempenho da equipe de manutenção de equipamentos de informática; preparar relatórios e controles das atividades sob sua responsabilidade, visando subsidiar a gerência com informações relativas ao andamento do trabalho sob sua responsabilidade; definir os procedimentos para execução de serviços de sua área, padronizando e documentando as atividades; selecionar, sob orientação, metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagens de programação e ferramentas de desenvolvimento; pesquisar junto aos usuários as necessidades para o desenvolvimento e manutenção de sistemas e programas; auxiliar no desenvolvimento de sistemas e aplicações, determinando interfaces, critérios de navegabilidade, montagem da estrutura de dados e codificações de sistemas e aplicações; projetar, implantar e realizar manutenções de sistemas e aplicações; planejar, sob orientação, as etapas, ações e os prazos de seus trabalhos; documentar programas, sistemas e base de dados envolvidos no desenvolvimento e manutenção dos projetos; atender o Service Desk de acordo com as normas e padrões técnicos definidos pela Prefeitura; executar outras atribuições afins.

CARGO:	TÉCNICO EM RADIOLOGIA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Radiologia e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES:	Executar tarefas de auxílio ao médico radiologista; preparar pacientes para exames radiológicos; selecionar e preparar os filmes para exames radiológicos, de acordo com o tipo de radiografia requisitada pelo Médico ou Cirurgião-Dentista; posicionar o paciente adequadamente, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, a fim de assegurar a boa qualidade das chapas; zelar pela segurança da saúde dos pacientes que serão radiografados, instruindo-os quanto aos procedimentos que devem ser executados durante a operação do equipamento de raios X; tomar as providências cabíveis à proteção dos mesmos; operar equipamentos de raios X, encaminhar as radiografias ao Médico ou Cirurgião-Dentista responsável pela emissão de diagnóstico, efetuando as anotações e registros necessários; controlar o estoque de filmes e demais materiais de uso no setor, verificando e registrando o consumo, para solicitar reposição, quando necessário; zelar pela conservação dos equipamentos utilizados; utilizar equipamentos de proteção individual conforme preconizado; ; executar as atividades de acordo com as normas e procedimentos técnicos de biossegurança; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas do cargo; -executar outras atribuições afins.

CARGO:	TÉCNICO ENFERMAGEM
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido do Curso Técnico em Enfermagem e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES:	Participar das atividades de atenção à saúde realizando procedimentos regulamentados no exercício de sua profissão nas Unidades de Saúde e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários (escolas, associações, entre outros); Realizar procedimentos de enfermagem com supervisão do enfermeiro, como curativos, administração de medicamentos de acordo com a prescrição médica, vacinas, coleta de material para exames, lavagem, preparação e esterilização de materiais, verificar a pressão e a temperatura dos pacientes, anotando em prontuário; comunicar ao médico as condições do paciente; preparar pacientes para consultas e exames; auxiliar nas pequenas cirurgias e suturas; entre outras atividades delegadas pelo enfermeiro, de acordo com sua área de atuação e regulamentação.

CARGO:	TÉCNICO AGRÍCOLA
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico Agrícola e Registro no Conselho de Classe.

ATRIBUIÇÕES: Divulgar processos de mecanização da lavoura, da adubação, de aperfeiçoamento de colheitas e do beneficiamento de produtos agrícolas, bem como métodos de industrialização da produção vegetal; orientar ou fomentar a produção de adubos, sementes e mudas; realizar estudos visando aperfeiçoamento de plantas cultivadas; orientar a aplicação de medidas de defesa sanitária vegetal, em articulação com órgãos estaduais e federais; auxiliar nos estudos sobre tecnologia agrícola, reflorestamento, conservação, defesa, exploração e industrialização de matas, em articulação com órgãos estaduais e federais; exercer a fiscalização sobre o comércio de sementes, plantas vivas e partes vivas das plantas, em articulação com órgãos estaduais e federais; orientar e fomentar, em articulação com órgãos estaduais e/ou federais, as atividades agropecuárias no Município; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.

CARGO:	TÉCNICO EM CONTABILIDADE
REQUISITOS:	Ensino Médio Completo, acrescido de Curso Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho de Classe.
ATRIBUIÇÕES: Executar, sob supervisão, os trabalhos de escrituração contábil; auxiliar na elaboração de escrituração analítica contábil, financeira e orçamentária; organizar, elaborar e analisar prestações de contas; extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimentos, notas de caixa de pagamentos, cheques e autorizações de pagamentos; auxiliar no controle dos suprimentos de fundos concedidos, efetuando a baixa de responsabilidade quando da prestação de contas; auxiliar na conferência e classificação dos movimentos de tesouraria; controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas, conferir e classificar faturas; fazer conciliação de extratos bancários e auxiliar na elaboração do controle de custeio; auxiliar na elaboração de balancetes orçamentários e financeiros; auxiliar na elaboração de demonstrativos de fundos pendentes e concedidos; executar serviços de digitação e datilográficos da área de contabilidade; auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão; desempenhar outras atribuições que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

CARGO:	VIGIA
REQUISITOS:	Ensino Fundamental Completo.
ATRIBUIÇÕES: Proceder a ronda noturna pelas áreas que circundam os estabelecimentos públicos e pelos jardins, tomando as providências necessárias na ocorrência de fatos imprevistos; fiscalizar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais; orientar público quanto à localização de serviços e funcionários; verificar se portas, portões e janelas foram fechados, após o término do expediente; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; zelar pela limpeza das áreas sob sua vigilância; executar outras tarefas por suas características, se incluam na sua esfera de competência.	

ANEXO VI
FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Secretaria		
Nome do Servidor		
Cargo		
Matrícula		
Período Avaliado		
Questionário de Avaliação de Competências (Marcar somente uma opção em cada item, a que melhor se enquadrar ao servidor)		
Item	Fator	Nível de Desempenho
1	Assiduidade Presença do servidor no local de	a) () Cumpre horário e está sempre presente, mostrando-se disposto a atender às necessidades de trabalho e domina o serviço previamente estabelecido.

	trabalho dentro do horário estabelecido para o expediente da unidade.	<p>b) () Cumpre horário, é pontual nos seus compromissos de trabalho, tem pouca disponibilidade e domina o serviço previamente estabelecido.</p> <p>c) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido, mas, quando presente, atende às necessidades de trabalho.</p> <p>d) () Normalmente não cumpre o horário estabelecido e não domina o serviço previamente estabelecido.</p> <p>e) () Nunca cumpre horário, está sempre ausente do setor de trabalho.</p>
2	<p>Disciplina</p> <p>Observa sistematicamente aos regulamentos e as normas emanadas da Administração Pública.</p>	<p>a) () sempre cumpre as normas e deveres, além de contribuir para a manutenção da ordem no ambiente de trabalho.</p> <p>b) () mantém um comportamento satisfatório atendendo às normas e deveres da unidade.</p> <p>c) () mantém um comportamento satisfatório, mas eventualmente descumpr as determinações que lhe são atribuídas.</p> <p>d) () Eventualmente descumpr as determinações que lhe são atribuídas e tem um comportamento instável no grupo.</p> <p>e) () Mostra-se resistente a cumprir normas e deveres e sempre influencia negativamente no comportamento do grupo.</p>
3	<p>Iniciativa</p> <p>Adota providências em situações não definidas pela chefia imediata ou não previstas nos manuais ou normas de serviços.</p>	<p>a) () Tem facilidade em buscar soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> <p>b) () Esforça-se para solucionar situações imprevistas na execução do trabalho.</p> <p>c) () Eventualmente apresenta soluções para situações imprevistas do trabalho, quando solicitado.</p> <p>d) () Demonstra pouco interesse em solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.</p> <p>e) () Deixa de solucionar problemas decorrentes de situações imprevistas na execução do trabalho.</p>
4	<p>Produtividade</p> <p>Apresenta volume e qualidade de trabalho num intervalo de tempo satisfatório.</p>	<p>a) () Ultrapassa o volume de trabalho exigido, entregando as tarefas antes dos prazos estabelecidos e com qualidade.</p> <p>b) () Apresenta resultados satisfatórios entregando as tarefas dentro dos prazos estabelecidos.</p> <p>c) () Apresenta resultados para o trabalho exigido, porém não cumpre os prazos estabelecidos.</p> <p>d) () Apresenta pouco resultado para o trabalho exigido, e não cumpre os prazos estabelecidos devido a pouco conhecimento para o serviço.</p> <p>e) () Demonstra resultado abaixo do exigido e as tarefas são sempre entregues fora dos prazos previstos.</p>
5	Responsabilidade	<p>a) () Conhece suas atribuições executando suas atividades acima das expectativas, antecipando-se as solicitações.</p>

	<p>Comprometimento com as tarefas, com as metas estabelecidas pelo órgão ou entidade e com o bom conceito da administração pública municipal.</p>	<p>b) () Executa adequadamente as suas atividades de acordo com as metas estabelecidas para a unidade.</p> <p>c) () Em algumas situações demonstra pouca atenção em relação a execução das atribuições do seu cargo.</p> <p>d) () Não cumpre adequadamente suas atribuições demonstrando pouca atenção, necessitando de permanente orientação e controle.</p> <p>e) () Não demonstra nenhuma atenção às suas atribuições, descumprindo as orientações para serviço, causando prejuízo ao andamento do trabalho.</p>
<p>6</p>	<p>Participação</p> <p>Interesse pela aprendizagem, disponibilidade, interação com o grupo ou equipe de trabalho.</p>	<p>a) () Participa dos eventos de aprendizagem, conselhos, comissões, fiscalização de contratos, tem boa interação no trabalho em equipe, e está sempre disposto a colaborar.</p> <p>b) () Participa de Conselhos, Comissões, Fiscalização de Contratos, quando designado pelo Gestor.</p> <p>c) () Participa e interage no trabalho em equipe, contribuindo para o alcance das metas e objetivos do trabalho.</p> <p>d) () Participa dos eventos de aprendizagem e/ou de Conselhos e Comissões, mas não demonstra interesse pelo trabalho, não participa das reuniões, não interage com os demais.</p> <p>e) () Quando convidado para participar dos eventos de aprendizagem, Conselhos, Comissões, Fiscalização de Contratos, não demonstra qualquer interesse.</p>

Tabulação

Fatores	Conceitos/Pontos					Soma
	A-18	B-15	C-12	D-06	E-03	
1. Assiduidade						
2. Disciplina						
3. Iniciativa						
4. Produtividade						
5. Responsabilidade						
6. Participação						
Total da Soma						

Observações do Avaliador:

<p>ASSINATURA E CARIMBO AVALIADOR</p>	
--	--

FORMULÁRIO DE RESULTADO DE AVALIAÇÃO	
Nome do Servidor	
Matricula	
Período Avaliado	
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS CRITÉRIOS PARA PROGRESSÃO	
Solicitação Deferida ()	Solicitação Indeferida ()
Data da Avaliação: ____/____/____	
Assinatura do Presidente da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	
Assinatura Membro da Comissão	

TABELA DE PONTUAÇÃO E NÍVEIS DE DESEMPENHO

1. Pontuação:

A avaliação de competências, é composta de 06(seis) fatores e 06(seis) níveis, assim definidos sua pontuação:

Tabela de Pontuação	
A	= 18 pontos
B	= 15 pontos
C	= 12 pontos
D	= 06 pontos
E	= 03 pontos

2. Níveis de Desempenho:

O Nível de desempenho é composto de 03 (três) itens, com conceito total máximo de 108 pontos, sendo assim definidos os conceitos por pontuação:

Níveis de Desempenho		
SD	Supera o desempenho esperado.	Acima de 100 pontos.
AD	Atinge o desempenho esperado	De 70 a 100 pontos.
NA	Não atinge o desempenho esperado.	Inferior a 70 pontos.

LEI COMPLEMENTAR Nº 1.324, DE 06 DE DEZEMBRO DE 2022

"Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa do Poder Executivo Municipal de Atílio Vivacqua, Estado do Espírito Santo, e dá outras providências".

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA**, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Atílio Vivacqua **APROVOU** e eu **SANCIONO** a presente Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua fica criada e passa a ser regida por esta Lei, que promove a sua reorganização e reestruturação, para os fins de cumprimento das obrigações da Administração Pública Municipal, essenciais na melhoria dos serviços prestados à população.

Art. 2º. Para o desempenho das atividades legais e constitucionais, o Poder Executivo do Município de Atílio Vivacqua será constituído pela Administração Direta e Indireta, de forma integrada, através das Unidades Organizacionais, visando a implementação e concretização das metas, objetivos e planos traçados na presente lei.

Art. 3º. A reorganização do Poder Executivo Municipal enfatizar-se-á na redistribuição harmônica dos papéis desempenhados nas diferentes áreas setoriais, na busca pela otimização de processos, produtos e serviços, para atuação gerencialmente mais eficiente e socialmente mais eficaz.

Art. 4º. A Estrutura Administrativa do Município contempla um modelo gerencial de administração pública, alicerçado nos princípios da Gestão pela Qualidade, na excelência dos serviços prestados ao público, bem como na redução de custos e do mau aproveitamento de fatores.

Art. 5º. A cultura Política Institucional incluirá ações participativas de valorização do Servidor Público Municipal, de efetivação de amplitude sistêmica e integrada às ações de Governo, no intuito de promover permanentemente o desenvolvimento sócio - econômico-ambiental do Município de Atílio Vivacqua em bases sustentáveis.

TÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA INICIATIVA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º. A ação do Governo Municipal orientar-se-á no sentido do desenvolvimento econômico social e cultural do município e do aprimoramento dos serviços à população, procurando executar os Programas e Projetos que atenda a realidade local, conforme objetivos estabelecidos na Constituição Federal, Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, respeitando os princípios da Administração Pública descritos no art. 37 da Constituição Federal e os seguintes fundamentos:

I. Observância aos princípios e leis que regem a Administração Pública;

- II. Gestão baseada no planejamento, na inovação, na participação social, capacitação de servidores e nos resultados em prol da sociedade;
- III. Probidade, transparência e respeito ao cidadão;
- IV. Equilíbrio econômico-financeiro;
- V. Valorização humana e das competências individuais e coletivas;
- VI. Bem estar, desenvolvimento social e melhoria da qualidade de vida das pessoas;
- VII. Desenvolvimento sustentável.

Art. 7º. O planejamento integrado da gestão municipal obedecerá às diretrizes estabelecidas pelo Executivo Municipal e será traçado através da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos:

- I. Plano Plurianual de Aplicações – PPA;
- II. Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;
- III. Lei do Orçamento Anual - LOA.

Art. 8º. A elaboração e execução do planejamento das atividades municipais guardarão inteira consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

Art. 9º. A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência aos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das suas diversas unidades organizacionais.

Parágrafo único. Será regulamentado por Decreto os parâmetros e formas de realização da avaliação prevista neste artigo.

Art. 10. A Administração Municipal buscará elevar a produtividade operacional de suas unidades organizacionais através de rigorosa seleção de candidatos ao ingresso de seu quadro de pessoal, da capacitação dos servidores, do estabelecimento dos níveis de remuneração compatíveis com a qualificação dos recursos humanos e as disponibilidades de recursos financeiros municipais.

Parágrafo único. Será regulamentado por Decreto os instrumentos de formação continuada dos servidores públicos municipais.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

CAPÍTULO I

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 11. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal com auxílio das Secretarias Municipais e dos órgãos que as compõem.

Art. 12. Respeitada a competência constitucional dos outros poderes, o Poder Executivo disporá sobre a estrutura, as atribuições e o funcionamento dos órgãos da Administração Pública Municipal.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

Art. 13. A Organização Administrativa do Município de Atílio Vivacqua será composta de três domínios estruturais, quais sejam:

- I. Direção e Assessoramento Superior;
- II. Unidades da Administração Municipal;
- III. Órgãos Colegiados de Aconselhamento.

Parágrafo único. Os domínios descritos nos incisos II e III não possuem distinção hierárquica entre si, mas, ambos são hierarquicamente subordinados ao domínio de Direção e Assessoramento Superior, cabendo aos três a efetivação da atuação conjunta e harmônica reciprocamente.

Art. 14. O domínio de Direção e Assessoramento Superior é constituído pelos seguintes órgãos:

- I. Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento - SEMGOV;
- II. Controladoria Geral do Município - CGM;
- III. Procuradoria Geral do Município - PGM;

TÍTULO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO SUPERIOR

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO

Art. 15. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento é órgão de assessoramento técnico, científico e assistência direta e imediata ao Chefe do Poder Executivo Municipal em assuntos técnicos, administrativos e políticos. Deverá atuar em sintonia com as Secretarias Municipais e os órgãos de suas estruturas organizacionais, com os entes da Federação, tanto no nível Estadual como Federal, e com os órgãos públicos municipais da administração indireta, promovendo, ainda, a articulação com as entidades sociais organizadas e com os cidadãos, prover a captação de recursos financeiros, organizar projetos de captação de recursos e celebrar convênios.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, compete promover e desenvolver projetos de políticas públicas administrativas na área de desenvolvimento econômico, ciência e tecnologia, estudo e implementação de Parcerias Público Privadas (PPP's), Planejamento, Gestão Administrativa, Captação de Recursos e promoção de ações de Desenvolvimento Empresarial do Município e incentivar a relação entre o Poder Público e a iniciativa privada.

Art. 16. Compete a Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento:

- I. Prestar assessoramento técnico científico ao chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com os munícipes e órgãos e entidades públicas e privadas;
- II. Organizar a agenda de programas oficiais;
- III. Organizar a agenda de atendimento ao público;
- IV. Elaborar, receber, expedir e controlar por arquivo a correspondência oficial do Prefeito;
- V. Representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;
- VI. Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;
- VII. Assessorar o Governo Municipal na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

- VIII. Requerer informações e documentos de interesse do Executivo Municipal;
- IX. Coordenar as ações e atividades do Núcleo vinculados a SEMGOV;
- X. Transmitir aos Secretários, Gerentes Municipais, Assessores, Chefes de Setores e demais servidores da Prefeitura as ordens do Gabinete do Prefeito;
- XI. Manifestar-se em processos direcionados a SEMGOV e ao Gabinete do Prefeito;
- XII. Elaborar, acompanhar e atualizar planos de desenvolvimento econômico para o Município;
- XIII. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da SEMGOV, vinculados a prazos e políticas para sua execução;
- XIV. Promover a integração com órgãos e entidades da Administração Municipal, objetivando o cumprimento de atividades setoriais;
- XV. Promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico do Município;
- XVI. Promover políticas públicas que incentive as potencialidades econômicas do município, implantação de novas empresas, parques industriais e serviços satélites às empresas já instaladas;
- XVII. Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do município;
- XVIII. Coordenar o Programa de Estágios Municipal e realizar as contratações juntamente com o Núcleo de Recursos Humanos;
- XIX. Planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população;
- XX. Fomentar ações conjuntas de setores ligados aos assuntos de segurança, entre os quais o Poder Judiciário, Ministério Público, Polícia Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;
- XXI. Promover a relação institucional entre o Poder Executivo Municipal e as diversas esferas do Poder Legislativo e Executivo e com a Sociedade Civil Organizada e segmentos religiosos;
- XXII. Juntamente com a Procuradoria Geral e sob a orientação desta, coordenar a elaboração de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos do Prefeito, acompanhar prazos para sanção e veto de leis;
- XXIII. Coordenar atividades e serviços inerentes ao bom funcionamento da Administração Pública Municipal;
- XXIV. Assinar juntamente com o Prefeito os documentos pertinentes a SEMGOV;
- XXV. Promover pesquisas voltadas às potencialidades do município e os serviços públicos prestados, visando a melhoria da qualidade de vida da população de Atílio Vivacqua;
- XXVI. Promover capacitação aos servidores públicos municipais e municípes, visando melhor desempenho profissional;
- XXVII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. São atribuições ao cargo de caráter técnico e científico do Secretário (a) Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 17. As atividades da Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, denominada (SEMGOV), serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Assessoria de Governo e Planejamento;
- II. Núcleo de Coordenadoria de Gabinete;
 - a. Assessoria Técnica;
 - b. Assessoria de Gabinete;
- III. Núcleo de Desenvolvimento e Convênios;
- IV. Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial;
- V. Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos;
- VI. Núcleo de Gerenciamento de Contratos.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ASSESSORIA DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Art. 18. Ao Núcleo de Assessoria de Governo e Planejamento, compete a coordenação, planejamento, controle e execução das atividades referentes ao funcionamento da SEMGOV e a integração das ações da Administração Pública Municipal, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa, entre as outras competências a seguir.

Art. 19. São atividades que competem a Assessoria de Governo e Planejamento:

- I. Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;
- II. Elaborar relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem encaminhados pelo Prefeito Municipal, Vice-Prefeito e o Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;
- III. Executar outros serviços técnicos que forem determinados pelo Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento;
- IV. Prestar assessoria de relações públicas pela Secretaria Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, quando determinado;
- V. Sanar pendências e divergências nos trâmites de processos que envolvam planejamento, requisição de compras das Secretarias Municipais, afim de otimização de recursos públicos e melhor aplicação dos mesmos;
- VI. Planejar e elaborar material para cursos e palestras de capacitação, promovidos pela SEMGOV;
- VII. Executar outras atividades, quando determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente de Governo e Planejamento, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 20. O requisito para ocupar o cargo de Gerente de Governo e Planejamento possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE COORDENADORIA DE GABINETE

Art. 21. Ao Núcleo de Coordenadoria de Gabinete, compete à coordenação, planejamento, controle e a execução das atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal e a integração das ações da Administração Pública Municipal, em especial nos assuntos relacionados com a coordenação política e administrativa, assessorar o Prefeito Municipal e o Vice Prefeito, quanto às questões legislativas e nas relações parlamentares; assessorar o Prefeito e Vice-Prefeito para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federal; representar o Chefe do Poder Executivo quando determinado, entre as outras competências determinadas pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador de Gabinete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO I

DA ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 22. São atividades que competem a Assessoria Técnica:

- I. Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;
- II. Articular internamente discussões estratégicas que formulem as políticas e os projetos prioritários da Administração;

- III. Participar dos processos de discussões do orçamento popular e da elaboração dos orçamentos anuais e dos Planos Plurianuais, fornecendo dados, informações e avaliações técnicas;
- IV. Implementar banco de dados com informações socioeconômicas do Município;
- V. Elaborar estudos e pesquisas visando a captação de recursos financeiros para o Município;
- VI. Elaborar ao término de cada ano, o relatório das atividades da Prefeitura;
- VII. Orientar o Prefeito Municipal nas decisões administrativas referentes aos requerimentos e ofícios protocolizados junto à Administração Municipal;
- VIII. Executar outras atividades correlatas e missões que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Técnico, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO II

DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 23. São atividades que competem a Assessoria de Gabinete:

- I. Executar serviços técnicos que forem determinados pelo Prefeito;
- II. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito;
- III. Redigir minutas de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos administrativos;
- IV. Redigir documentos oficiais;
- V. Tramitar processos pertinentes ao Gabinete do Prefeito;
- VI. Receber correspondências oficiais e distribuir aos setores competentes;
- VII. Auxiliar o Coordenador de Gabinete no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos;
- VIII. Zelar pelos arquivos, documentos oficiais e correspondências do gabinete;
- IX. Executar outras atividades correlatas e missões que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Gabinete, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO E CONVÊNIOS

Art. 24. O Núcleo de Desenvolvimento e Convênios é vinculado à SEMGOV, com a função de assessorar os órgãos da administração municipal direta e indireta, para efetivar a celebração, execução e prestação de contas dos convênios e contratos de repasses provenientes do Orçamento Geral da União (OGU) e dos demais programas dos Governos Federal e Estadual, por intermédio da Caixa Econômica Federal e outros agentes financeiros.

Art. 25. São atividades que competem ao Núcleo de Desenvolvimento e Convênios:

- I. Identificar e informar ao Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento, sobre programas, editais, políticas que disponibilizem recursos para captação;
- II. Acompanhar os Convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- III. Revisar propostas ou planos de trabalho encaminhados pelas demais Secretarias, mantendo banco de projetos;
- IV. Encaminhar à concedente ou mandatária propostas ou planos de trabalho, na forma e prazos estabelecidos;
- V. Coordenar os procedimentos de celebração dos instrumentos, transferência de recursos para Prefeituras e para entidades, inclusive os oriundos de emendas parlamentares;

- VI. Organizar e acompanhar a publicação de convênios nos Órgãos de Imprensa Municipal, Estadual e Federal;
- VII. Exercer na plataforma disponibilizada pelo Governo Federal para gerenciamento de recursos públicos, os perfis de Cadastrador de Usuário do Ente/Entidade, Cadastrador de Usuário de Órgão de Controle do Conveniente, Cadastrador de Proposta, Cadastrador de Prestação de Contas, Gestor Financeiro do Conveniente, podendo ainda realizar inclusão no Sistema dos atos praticados pela Comissão de Licitação, Fiscal do Conveniente e Gestor de Convênio do Conveniente;
- VIII. Supervisionar a fiscalização sobre os contratos administrativos de execução ou fornecimento, cujo objeto seja destinado ao atendimento de metas de convênios e contratos de repasse;
- IX. Realizar, conjuntamente com o ordenador de despesas, operações financeiras dos convênios;
- X. Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;
- XI. Acompanhar junto com o Secretário de Governo, Planejamento e Desenvolvimento a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;
- XII. Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;
- XIII. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo, aquelas que competem ao Núcleo;
- XIV. Monitorar e informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao ordenador de despesa;
- XV. Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;
- XVI. Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;
- XVII. Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos concedentes;
- XVIII. Identificar órgãos que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;
- XIX. Realizar a interlocução entre os agentes financeiros e concedentes e as secretarias integrantes da administração pública, a fim de conferir celeridade aos contratos de infraestrutura, habitação, saneamento ou qualquer outro programa de interesse da administração pública municipal;
- XX. Sanar divergências de interpretações das normas e procedimentos relativos à execução e formalização de contratos de repasse entre o município, os agentes financeiros e as concedentes;
- XXI. Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- XXII. Elaborar Prestação de Contas dos Convênios e/ou Contratos de Repasse, elaborar e assinar documentos para devolução de recursos públicos de saldo remanescentes de convênios na fase da Prestação de Contas;
- XXIII. Assessorar o Prefeito Municipal e o Secretário de Governo, Planejamento e Desenvolvimento em trâmites internos de processos que visam o desenvolvimento do Município de Atílio Vivacqua e o assessoramento em atos administrativos da SEMGOV, quando solicitado;
- XXIV. Realizar outras atividades, quando determinado pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 26. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE COMUNICAÇÃO, MARKETING E ÓRGÃO OFICIAL

Art. 27. Ao Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial, compete cuidar da comunicação e marketing do Município de Atílio Vivacqua, realizar publicações no Órgão Oficial do Município e acompanhar o Portal da Transparência.

Art. 28. São atividades que competem ao Núcleo de Comunicação, Marketing e Órgão Oficial:

- I. Criar campanhas institucionais específicas, notas oficiais, agenda de eventos oficiais e datas comemorativas e comunicados a população;
- II. Divulgar e acompanhar as Audiências Públicas;
- III. Gerenciar páginas de redes sociais, sites e mídias oficiais do Município;
- IV. Elaborar boletins, notas oportunas para a imprensa, rádio ou televisão, quando solicitado;
- V. Gerenciar o Sítio Eletrônico da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- VI. Editar o Boletim Oficial do Município e outras publicações jornalísticas ou institucionais de interesse da Administração Municipal;
- VII. Desenvolver matérias referente aos acontecimentos da Gestão Pública Municipal;
- VIII. Elaborar artes gráficas oficiais a ser divulgada pela Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;
- IX. Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;
- X. Manter bom relacionamento entre os órgãos da administração com os meios de comunicação social;
- XI. Prestar apoio e colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;
- XII. Manter-se atualizado sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações de interesse da Administração Municipal;
- XIII. Registrar fotograficamente os acontecimentos e eventos municipais;
- XIV. Executar organizações de eventos;
- XV. Organizar técnica de eventos ao vivo;
- XVI. Execução de outras atividades, a pedido de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Comunicação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 29. É pré-requisito para o cargo de Assessor de Comunicação possuir graduação em nível superior completo em áreas afins.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS

Art. 30. Ao Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos, compete gerenciar os processos administrativos da Prefeitura Municipal, receber, autuar e distribuir os mesmos aos órgãos competentes e desenvolver atividades administrativas solicitadas pelo Chefe do Poder Executivo e Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento e demais setores do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 31. São atividades que competem ao Núcleo Administrativo e de Gerenciamento de Processos:

- I. Acompanhar a tramitação dos processos administrativos inerentes a Administração Pública Municipal;
- II. Distribuir os processos administrativos aos demais Secretarias Municipais;
- III. Informar ao Secretário Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento sobre irregularidades no

decorrer dos tramites dos processos;

- IV. Acompanhar prazos de respostas de processos que exijam resposta ou providência de algum serviço da Administração Pública Municipal;
- V. Acompanhar as providências e demais documentos inseridos e anexados nos processos administrativos;
- VI. Averiguar se as cargas inerentes aos processos foram inseridas de forma correta e se estão de acordo com a alimentação das demais informações do processo;
- VII. Prestar auxílio administrativo aos demais setores da Prefeitura Municipal;
- VIII. Elaborar relatório de frequência e demais documentos inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- IX. Acompanhar os Estagiários do Programa Municipal de Estágios, e elaborar documentos referente aos mesmos;
- X. Monitorar o Sistema eletrônico utilizando pela Administração Pública Municipal para gerenciamento de processos;
- XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 32. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO VI

NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Art. 33. O Núcleo de Gerenciamento de Contratos, possui como objetivos principais a confecção, o controle e a cogestão dos contratos do Município de Atílio Vivacqua, fornecendo suporte proativo aos gestores, fiscais e requisitantes de modo que a contratação ocorra de forma eficaz, atuando na elaboração das minutas contratuais, aditivos, termos de apostilamento, publicações dos mesmos em órgão oficial, tendo o objetivo de promover a transparência das informações relacionadas às contratações vigentes e elaborar relatórios para direção e administração superior, entre outras elencadas nesta Lei.

Art. 34. Compete ao Núcleo de Gerenciamento de de Contratos:

- I. Elaborar contratos administrativos da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde;
- II. Acompanhar todos os contratos da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde, alertando quanto a prazos de vigências;
- III. Assessorar na fiscalização dos objetos dos contratos e seu respectivo desempenho;
- IV. Manter atualizado o Sistema de Gestão Pública utilizado pelo Município;
- V. Trabalhar conjuntamente com os demais setores da Prefeitura Municipal na elaboração e publicação dos contratos administrativos;
- VI. Encaminhar para os setores responsáveis e órgãos competentes para publicação oficial nos veículos oficiais de imprensa, os contratos administrativos e demais atos administrativos inerentes aos contratos;
- VII. Buscar assessoria da Procuradoria Jurídica do Município para sanar dúvidas inerentes a termos de contratos;
- VIII. Colher assinaturas dos gestores, secretários, fiscais e fornecedores nos contratos;
- IX. Desempenhar demais serviços e atividades afins para bom funcionamento da Administração Pública Municipal, quando for solicitado.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Contratos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 35. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Contratos possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

CAPÍTULO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 36. A organização e fiscalização do Município de Atílio Vivacqua pelo Sistema de Controle Interno ficam estabelecidas na forma desta Lei, nos termos do que dispõe os artigos 31, 70 e 74 da Constituição da Federal, artigos 29, 70 e 76 da Constituição Estadual e artigos 67 e 68 da Lei Orgânica do Município de Atílio Vivacqua.

SEÇÃO I

DAS CONCEITUAÇÕES

Art. 37. O Controle Interno do Município compreende o plano de organização e todos os métodos e medidas adotados pela administração para salvaguardar os ativos, desenvolver a eficiência nas operações, avaliar o cumprimento dos programas, objetivos, metas e orçamentos e das políticas administrativas prescritas, verificar a exatidão e a fidelidade das informações e assegurar o cumprimento da lei.

Art. 38. Entende-se por Sistema de Controle Interno o conjunto de atividades de controle exercida no âmbito do Poder Executivo Municipal, incluindo as Administrações Direta e Indireta, de forma integrada, compreendendo particularmente:

- I. O controle exercido diretamente pelos diversos níveis de chefia objetivando o cumprimento dos programas, metas e orçamentos e a observância à legislação e às normas que orientam a atividade específica da unidade controlada;
- II. Controle, pelas diversas unidades da estrutura organizacional, da observância à legislação e às normas gerais que regulam o exercício das atividades auxiliares;
- III. O controle do uso e guarda dos bens pertencentes ao Município, efetuado pelos órgãos próprios;
- IV. O controle orçamentário e financeiro das receitas e despesas, efetuado pelos órgãos dos Sistemas de Planejamento e Orçamento e de Contabilidade e Finanças;
- V. O controle exercido pela Unidade Central de Controle Interno destinado a avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da administração e a assegurar a observância dos dispositivos constitucionais e dos relativos aos incisos I a VI, do artigo 59, da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Parágrafo único. O Poder e Órgãos referidos no caput deste artigo deverão se submeter às disposições desta lei e às normas de padronização de procedimentos e rotinas expedidas no âmbito de cada Poder ou Órgão, incluindo as respectivas Administrações Direta e Indireta, se for o caso.

Art. 39. Entende-se por unidades executoras do Sistema de Controle Interno as diversas unidades da estrutura organizacional, no exercício das atividades de controle interno inerentes às suas funções finalísticas ou de caráter administrativo.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 40. A Controladoria Geral do Município de Atílio Vivacqua compete assistir direta e imediatamente ao Prefeito do Município de Atílio Vivacqua no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria

pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal.

Art. 41. São responsabilidades da Controladoria Geral do Município, além daquelas dispostas no artigo 74 da Constituição Federal, artigo 76 da Constituição Estadual e artigo 68 da Lei Orgânica Municipal, também as seguintes:

- I. Coordenar as atividades relacionadas com o Sistema de Controle Interno do Município, abrangendo as administrações Direta e Indireta, promover a integração operacional e orientar a elaboração dos atos normativos sobre procedimentos de controle;
- II. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as Unidades Executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo (TCEES), quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- III. Assessorar a administração nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à legalidade dos atos de gestão;
- IV. Interpretar e pronunciar-se sobre a legislação concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial
- V. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do órgão, abrangendo as administrações direta e indireta, expedindo relatórios com recomendações para o aprimoramento dos controles;
- VI. Avaliar, em nível macro, o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e nos Orçamentos do Município, inclusive quanto as ações descentralizadas executadas à conta de recursos oriundos dos Orçamentos Fiscais e de Investimentos;
- VII. Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal, sobretudo, na aplicação em gastos com a manutenção e o desenvolvimento do ensino e com despesas na área de saúde, e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- VIII. Orientar no estabelecimento dos mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional do órgão, abrangendo as administrações direta e indireta, na aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;
- IX. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Ente;
- X. Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI. Tomar as providências, conforme o disposto no art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- XII. Aferir a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XIII. Acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal, em especial quanto ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária e ao Relatório de Gestão Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- XIV. Participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária;
- XV. Propor a melhoria ou implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados em todas as atividades da administração pública, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações;

- XVI. Instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Sistema de Controle Interno;
- XVII. Verificar os atos de admissão de pessoal, aposentadoria, reforma, revisão de proventos e pensão para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVIII. Manifestar através de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar as possíveis irregularidades;
- XIX. Alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente a Tomada de Contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;
- XX. Revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais, incluindo suas administrações direta e indireta, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;
- XXI. Representar ao TCEES, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;
- XXII. Emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela administração;
- XXIII. Manifestar-se, quando solicitado pela Administração, acerca da regularidade e legalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- XXIV. Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Sistema de Controle Interno.

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES DE TODAS AS UNIDADES EXECUTORAS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

Art. 42. Aos órgãos setoriais, constantes da estrutura organizacional do Município de Atílio Vivacqua, por seus servidores, compete:

- I. Exercer os controles estabelecidos nos diversos sistemas administrativos afetos a sua área de atuação, no que tange a atividades específicas ou auxiliares, objetivando a observância da legislação, a salvaguarda do patrimônio e a busca da eficiência operacional;
- II. Exercer o controle, em seu nível de competência, sobre o cumprimento dos objetivos e metas definidas nos programas constantes do Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias, no Orçamento Anual e no cronograma de execução mensal de desembolso;
- III. Exercer o controle sobre o uso e guarda de bens pertencentes ao Município, colocados à disposição de qualquer pessoa física ou unidade que utiliza no exercício de suas funções;
- IV. Avaliar e acompanhar a execução dos contratos, convênios e instrumentos congêneres, afetos a sua unidade;
- V. Comunicar ao nível hierarquicamente superior e a Controladoria Geral do Município, sob pena de responsabilidade solidária, a ocorrência de atos ilegais, ilegítimos, irregulares ou antieconômicos de que resultem, ou não, danos ao erário;
- VI. Propor à Controladoria Geral do Município, a atualização ou a adequação das normas;
- VII. Apoiar os trabalhos de auditoria interna, facilitando o acesso a documentos e informações.

SEÇÃO IV

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, DO PROVIMENTO DOS CARGOS E DAS VEDAÇÕES E GARANTIAS

Art. 43. A Controladoria Geral do Município, de acordo com a sua finalidade e com as suas características técnicas, terá a seguinte estrutura organizacional:

- I. Núcleo de Direção;
- II. Núcleo Consultivo;

- III. Núcleo de Assessoramento Técnico;
- IV. Núcleo de Apoio Administrativo;
- V. Núcleo de Ouvidoria.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE DIREÇÃO

Art. 44. Ao Núcleo de Direção compete:

- I. Exercer a direção da Controladoria Geral do Município, administrando, coordenando, orientando, controlando e fiscalizando suas atividades;
- II. Aprovar a proposta orçamentária anual da Controladoria Geral do Município, as alterações e os ajustamentos que se fizerem necessários e autorizar despesas, nos casos previstos na legislação;
- III. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos pertinentes à Administração Pública;
- IV. Submeter à apreciação do Chefe do Poder Executivo os assuntos e matérias que dependam de sua aprovação ou decisão;
- V. Celebrar contratos, convênios e outros instrumentos de competência da Controladoria Geral do Município e quando lhe for legalmente atribuída competência específica;
- VI. Exercer outras atribuições inerentes às funções de seu cargo ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e pela lei;
- VII. Gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, analisar ações e resultados de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão;
- VIII. Subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;
- IX. Emitir atos necessários à aplicação de leis, decretos e outras disposições sobre assuntos relacionados à área de atuação da Controladoria Geral do Município, em especial as Instruções Normativas;
- X. Avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Orçamento, examinando se os recursos foram empregados de maneira eficiente e econômica e, na execução dos programas, se foram alcançados os resultados e benefícios desejados;
- XI. Analisar a consistência dos dados contidos no Relatório Resumido de Execução Orçamentária e Gestão Fiscal, conforme estabelecido nos artigos 52, 53 e 54 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XII. Acompanhar a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e dos demais limites e destinações estabelecidos em instrumentos legais;
- XIII. Verificar, em caso de descumprimento, a adoção de providências para recondução aos limites de que tratam os artigos 22, 23 e 31 da Lei Complementar Federal nº 101/2000;
- XIV. Pronunciar-se, no âmbito de sua atuação, sobre a aplicação de normas e procedimentos concernentes à execução orçamentária, financeira e patrimonial;
- XV. Acompanhar o cumprimento dos prazos legais referentes a informações financeiras, orçamentárias e atos da gestão fiscal;
- XVI. Realizar análise e monitoramento referente ao cumprimento de metas físicas dos programas prioritários do governo e estimular os órgãos da Administração Municipal, na implementação de sistema de custos e acompanhamento físico-financeiro;
- XVII. Solicitar a atuação de especialistas com notório conhecimento, de órgãos e entidades públicas ou de outras organizações, para auxiliar na análise da matéria sob exame;
- XVIII. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas no âmbito da administração municipal, dando ciência ao titular do poder executivo;
- XIX. Manter e promover os contatos externos e com órgãos e entidades públicas, necessários ao desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município;

XX. Acompanhar os trabalhos a serem realizados pelo Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XXI. Emitir Relatório e Parecer Conclusivo nas Prestações de Contas Anuais enviadas ao Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.

Parágrafo único. São atribuições do Controlador Geral do Município as atribuições estabelecidas neste artigo, e o mesmo poderá delegar atribuições do seu cargo ao Coordenador de Controle Interno e Gestão que integra a Controladoria Geral do Município.

SUBSEÇÃO II DO NÚCLEO CONSULTIVO

Art. 45. Ao Núcleo Consultivo compete:

- I. Planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades relacionadas a recursos humanos, materiais e serviços, patrimonial e documental da Administração e realizar estudos para elaboração de normas destinadas à padronização da gestão do Município;
- II. Pesquisar dados, proceder estudos comparativos, elaborar relatórios, compilar informações e analisar atos administrativos, apresentando soluções e alternativas nos assuntos relacionados a área de atuação da Controladoria Geral do Município;
- III. Organizar e revisar documentos e material informativo, de natureza técnica e administrativa, relacionados com as atividades desenvolvidas pela Controladoria Geral do Município;
- IV. Exercer o controle técnico das atividades de controle interno e auditoria, desempenhadas pela Controladoria Geral do Município;
- V. Elaborar estudos para orientar a tomada de decisão em processos de planejamento ou organização na Administração;
- VI. Recomendar as medidas necessárias ao regular funcionamento das Unidades Executoras do Poder Executivo Municipal;
- VII. Coordenar e harmonizar a atuação do Sistema de Controle Interno, articulando as atividades relacionadas e promovendo a integração operacional com as demais Unidades Executoras, de forma a aprimorar os controles, agilizar as rotinas e melhorar a qualidade das informações;
- VIII. Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos setores responsáveis pela elaboração dos serviços;
- IX. Propor ao Controlador Geral a tomada de providências visando ao aprimoramento da gestão, de acordo com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência, eficácia e economicidade;
- X. Sugerir o aprimoramento ou criação de mecanismos de gerenciamento de contratos, convênios e instrumentos congêneres;
- XI. Acompanhar o cumprimento de recomendações decorrentes de trabalhos de auditoria interna e externa;
- XII. Gerenciar programas e projetos prioritários da Controladoria Geral do Município, quando solicitado pelo Controlador;
- XIII. Avaliar a execução dos contratos, convênios e suas respectivas prestações de contas, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- XIV. Acompanhar a evolução dos custos dos serviços prestados pelo Município, recomendando medidas que busquem a sua eficácia e racionalização;
- XV. Avaliar os programas para verificar se os resultados são compatíveis com os objetivos, planos e metas de execução estabelecidos;
- XVI. Controlar e orientar a execução das atividades relativas ao suprimento, à avaliação de desempenho, ao aperfeiçoamento e à promoção funcional dos servidores da Controladoria Geral do Município;

XVII. Coordenar as ações da Ouvidoria Geral do Município;

XVIII. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade de sua função e as que lhe venham a ser atribuídas, por delegação, pelo Controlador Geral.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador de Controle Interno e Gestão as atribuições estabelecidas neste artigo, bem como outras atribuições definidas por Legislação Estadual e Federal.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ASSESSORAMENTO TÉCNICO

Art. 46. Ao Núcleo de Assessoramento Técnico compete:

I. Supervisionar e executar os serviços de auditoria nas áreas contábil, patrimonial, orçamentária, financeira, administrativa, de suprimento de bens e serviços, de recursos humanos, de obras e serviços de engenharia, elaborando os relatórios técnicos de análise da aplicação e da gestão dos recursos públicos de responsabilidade do Município de Atílio Vivacqua;

II. Analisar e auxiliar na elaborar parecer técnico nas prestações de contas da Administração, realizando diligências, vistorias e análises de legislação específica necessárias à complementação de informações;

III. Analisar a legalidade e a legitimidade de atos de gestão e avaliar os resultados, por meio de auditoria, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, contábil, financeira, patrimonial, de pessoal, de informação e operacional do Poder Executivo Municipal;

IV. Analisar prestações de contas de ordenadores de despesas e almoxarifes relativamente a recursos públicos;

V. Emitir parecer e manifestar-se nas denúncias ou representações feitas sobre possíveis irregularidades na aplicação de recursos públicos;

VI. Analisar e emitir relatório sobre licitação, dispensa e inexigibilidade de licitação na contratação de fornecimento de bens, serviços ou obras, na celebração de convênios ou instrumento congêneres, concessão, permissão, autorização públicas e parcerias público-privadas;

VII. Emitir relatórios de orientação às Unidades Executoras da Administração na gestão de recursos públicos;

VIII. Analisar e instruir os atos e procedimentos relativos à fiscalização da gestão fiscal;

IX. Analisar e instruir os procedimentos de fiscalização de arrecadação, gestão e destinação das receitas públicas, além de fiscalização relativa à concessão e administração de benefícios fiscais ou financeiros, como aqueles relativos à renúncia de receita e de fiscalização de despesa ou de alienação de bens;

X. Analisar, diagnosticar, avaliar, estudar e acompanhar o orçamento e sua execução físico-financeira de ações, projetos e programas;

XI. Verificar a exatidão dos controles financeiros, patrimoniais, orçamentários, administrativos e contábeis, em obediência às disposições legais e às normas de contabilidade estabelecidas para o serviço público;

XII. Verificar a exatidão dos balanços, balancetes e outras demonstrações contábeis, em confronto com os documentos que lhes deram origem;

XIII. Avaliar a gestão dos recursos orçamentários e financeiros, os procedimentos e métodos adotados pela Administração Municipal, buscando salvaguardar os ativos, comprovar a sua existência e a exatidão dos ativos e passivos;

XIV. Exercer outras atividades compatíveis com a natureza e a finalidade dos serviços de auditoria que lhe venham a ser atribuídas.

Parágrafo único. São atribuições do Auditor de Controle Interno as atribuições estabelecidas neste artigo, bem como outras atribuições definidas por Legislação Estadual e Federal.

SUBSEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 47. Ao Núcleo de Apoio Administrativo compete:

- I. Dar suporte na execução das atividades administrativas, auxiliando na realização dos programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;
- II. Executar as atividades de recursos humanos, orçamentárias e financeiras da Controladoria Geral do Município, provendo suporte à realização dos programas, projetos e atividades do órgão;
- III. Apoiar a execução das atividades de planejamento, organização e operacionalização dos sistemas de informações internos;
- IV. Coordenar e controlar a execução das atividades relativas à administração de pessoal, de material e patrimônio, de zeladoria e de protocolo da Controladoria Geral do Município;
- V. Apoiar o planejamento e dar suporte na execução das políticas, diretrizes, programas, projetos e atividades da Controladoria Geral do Município;
- VI. Auxiliar no levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Controladoria Geral do Município e dos seus serviços;
- VII. Controlar a frequência dos servidores da Controladoria Geral do Município, encaminhando formulário de frequência e orientar quanto ao correto preenchimento;
- VIII. Controlar a concessão de férias e de licenças, elaborando a escala de férias dos servidores da Controladoria Geral do Município;
- IX. Divulgar, no âmbito da Controladoria Geral do Município, os atos do Executivo Municipal de interesse da área;
- X. Organizar e manter atualizado arquivo de recortes de jornais e publicações com assuntos de interesse da Controladoria Geral do Município;
- XI. Solicitar e controlar os adiantamentos para a Controladoria Geral do Município, encaminhando a respectiva prestação de contas;
- XII. Preparar e acompanhar os processos de requisição de taxa de inscrição, diárias e passagens para os servidores da Controladoria Geral do Município, até à prestação de contas;
- XIII. Reunir os dados necessários à elaboração dos relatórios mensais e anuais da Controladoria Geral do Município;
- XIV. Exercer toda e qualquer atividade que tenha por finalidade prover as necessidades administrativas da Controladoria Geral do Município;
- XV. Desempenhar outras atribuições afins que venham a ser designadas pelo Controlador Geral do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Auxiliar Administrativo lotado na Controladoria Geral do Município de Atílio Vivacqua, bem como outras atividades delegadas pelos superiores.

SUBSEÇÃO V

DO NÚCLEO DE OUVIDORIA

Art. 48. Ao Núcleo de Ouvidoria compete:

- I. Receber as manifestações dos cidadãos, analisar, orientar e encaminhar o caso às áreas responsáveis pelo tratamento ou apuração;
- II. Reconhecer os cidadãos como sujeitos de direito, sem qualquer distinção;
- III. Desenvolver ações de comunicação e de mediação de conflitos para atender os
- IV. Cidadãos no âmbito das competências da ouvidoria;
- V. Ouvir e compreender as diferentes formas de manifestações dos cidadãos;
- VI. Escutar com atenção e paciência, usando recursos de informação e comunicação
- VII. Adequadas à realidade das pessoas que procuram os serviços da ouvidoria;

- VIII. Verificar se o cidadão demanda cuidados especiais;
- IX. Dar tratamento adequado às demandas apresentadas pelos cidadãos, usando linguagem clara e objetiva;
- X. Orientar os cidadãos quanto aos prazos e ações a serem desenvolvidas no encaminhamento da questão;
- XI. Realizar a coleta e o registro das informações fornecidas pelos cidadãos, conforme critérios estabelecidos pela ouvidoria;
- XII. Realizar, em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, a triagem, a análise crítica e o registro das solicitações efetuadas pelos cidadãos ao Núcleo de Ouvidoria;
- XIII. Consolidar e analisar as informações obtidas por meio do atendimento aos cidadãos;
- XIV. Elaborar relatórios de gestão e avaliação dos serviços prestados pela Ouvidoria;
- XV. Desenvolver em conjunto com a Coordenação de Controle Interno, atividades de avaliação e elaborar recomendações sobre os serviços prestados ao cidadão, visando à melhoria da qualidade desses serviços;
- XVI. Manter conduta ética, com distanciamento das questões político-partidárias e proceder abertura ao diálogo.

Parágrafo único. São atribuições do Ouvidor Geral, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 49. A estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município, será composta da seguinte forma:

- I. 01 cargo de Controlador Geral do Município, com exigência de formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração;
- II. 01 cargo de Coordenador de Controle Interno e Gestão, com exigência de formação de nível superior nas áreas de Contabilidade, Direito, Economia ou Administração, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- III. 01 cargo de Auditor de Controle Interno, com exigência de formação de nível superior na área de Contabilidade, com registro regular no respectivo Conselho da Classe - CRC, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- IV. 01 cargo de Auxiliar Administrativo, com formação em nível médio e conhecimentos em informática básica, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;
- V. 01 cargo de Ouvidor Geral, com formação em nível superior, conhecimentos em informática básica, e que atenda o perfil do Ouvidor: conduta ética, conhecimento da área de atuação, disposição para atendimento ao público, habilidade de comunicação e relacionamento interpessoal; de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração.

Art. 50. A nomeação do cargo em comissão para Controlador (a) Geral, será de competência única e exclusiva do Chefe do Poder Executivo Municipal, devendo recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo:

- I. Possuir nível de escolaridade superior;
- II. Demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira, contábil e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e auditoria.

Art. 51. O Controlador Geral do Município é a autoridade de que trata o § 1º do art. 74 da Constituição República, responsável pelo Sistema de Controle Interno.

§ 1.º O Controlador Geral do Município detém o mesmo status de Secretário Municipal, lhe sendo assegurado as mesmas garantias e direitos.

SEÇÃO VI

DAS VEDAÇÕES

Art. 52. É vedada a indicação e nomeação para o exercício de função ou cargo relacionado com o Sistema de Controle Interno, de pessoas que tenham sido, nos últimos 05 (cinco) anos:

- I. Responsabilizadas por atos julgados irregulares, de forma definitiva, pelos Tribunais de Contas;
- II. Punidas, por decisão da qual não caiba recurso na esfera administrativa, em processo disciplinar, em qualquer esfera de governo;
- III. Condenadas em processo por prática de crime contra a Administração Pública, capitulado nos Títulos II e XI da Parte Especial do Código Penal Brasileiro, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986, ou por ato de improbidade administrativa previsto na Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992.

Art. 53. Além dos impedimentos capitulados no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, é vedado aos servidores com função nas atividades da Controladoria Geral do Município exercer:

- I. Atividade político-partidária;
- II. Patrocinar causa contra a Administração Pública Municipal.

SEÇÃO VII

DAS GARANTIAS

Art. 54. Constitui-se em Garantias e Prerrogativas dos Cargos da Controladoria Geral do Município:

- I. Independência funcional para desempenho das atividades na administração do Executivo Municipal;
- II. Acesso total e irrestrito aos documentos ou informações indispensáveis ao exercício das atividades da Controladoria Geral do Município;
- III. Nenhum processo, documento ou informação poderá ser sonegado aos serviços da Controladoria Geral do Município no exercício das competências de suas atividades de auditoria, fiscalização e avaliação de gestão, sob pena de responsabilidade administrativa e criminal nos moldes do artigo 314 do Código Penal, de quem lhe der causa por ação ou omissão;
- IV. O servidor integrante da Controladoria Geral do Município deverá guardar absoluto sigilo no exercício de suas atividades funcionais relacionadas ao Sistema de Controle Interno, devendo prestar informações somente ao seu superior hierárquico e ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. É vedada, sob qualquer pretexto ou hipótese a terceirização da implantação e manutenção do Sistema de Controle Interno, cujo exercício é de exclusiva competência do Poder ou Órgão que o instituiu.

Art. 56. O Sistema de Controle Interno não poderá ser responsável por qualquer outro tipo de atividade que não a de Controle Interno.

Art. 57. As despesas da Controladoria Geral do Município correrão à conta de dotações próprias, fixadas anualmente no Orçamento do Município.

CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 58. A Procuradoria Geral do Município, denominada "PGM" é o órgão responsável por coordenar, controlar e delinear a orientação jurídica a ser seguida pelo Poder Executivo e, principalmente, responsável pela defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município.

Art. 59. Compete a Procuradoria Geral do Município de Atílio Vivacqua:

- I. Promover a representação extrajudicial e judicial do Município, dentro de seus limites e de suas competências;
- II. Promover a defesa, em juízo ou fora dele, no que tange aos interesses e direitos do Município, especialmente em ações de primeiro grau, pessoalmente ou mediante atividade complementar para atuação em defesa do Município;
- III. Prestar consultoria jurídica da Administração, no plano superior, bem como emitir pareceres;
- IV. Solicitar as informações a serem prestadas ao Judiciário em mandados de segurança impetrados contra ato do Prefeito e de outras autoridades, com o intuito de servirem de fundamento para a elaboração da defesa cabível;
- V. Defender os interesses do Município junto aos contenciosos administrativos;
- VI. Opinar, sempre que solicitada, nos processos administrativos em que haja questão judicial correlata ou que neles possa influir como condição de seu prosseguimento;
- VII. Assessorar o Prefeito, cooperando na elaboração legislativa;
- VIII. Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela aplicação das leis vigentes;
- IX. Opinar, mediante parecer, sobre a elaboração de minutas-padrão de instrumentos convocatórios de licitações, contratos, convênios e outros atos jurídicos de relevância patrimonial;
- X. Zelar pela observância das leis e atos de competência dos poderes públicos constituídos;
- XI. Propor medidas necessárias à uniformização dos entendimentos da legislação municipal e organização das respectivas súmulas, e expedir Instruções Normativas;
- XII. Propor e elaborar medidas judiciais, visando à desapropriação de bens de interesse do Poder Público Municipal;
- XIII. Defender judicialmente os atos oficiais por si ou por terceiros devidamente contratados, praticados pelo Prefeito, Secretários do Município e demais agentes da administração direta;
- XIV. Encaminhar sugestões ao Prefeito e aos Secretários Municipais relativos às providências de ordem jurídicas e interesse público ou proporcionadoras da boa aplicação das leis;
- XV. Coordenar e acompanhar a execução das atividades por si ou por terceiros devidamente contratados de assessoria jurídica ao Município;
- XVI. Promover privativamente as execuções fiscais.
- XVII. Executar outras atividades dentro das suas competências, por determinação do Chefe do Poder Executivo.

Parágrafo único. São atribuições do Procurador Geral e dos Procuradores, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 60. Integram a estrutura administrativa básica da Procuradoria Geral do Município as seguintes unidades:

- I. Procuradoria Geral;
- II. Procuradoria do Município;
- III. Núcleo de Assistência à Procuradoria;

Art. 61. A Procuradoria do Município, como unidade operacional da Procuradoria Geral do Município, terá a seguinte competência básica:

I. A atuação em processos judiciais e administrativos relacionados a todas as áreas do direito;

Art. 62. A Procuradoria Geral do Município de Atílio Vivacqua compreende:

I. 01 (um) Procurador Geral do Município (PGM), cargo de assessoramento, de provimento em comissão, de exercício com carga horária de 40 horas semanais, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal;

II. 03 (três) Procuradores Municipais, (PM), com provimento por concurso público de provas ou de provas e títulos, para exercício com carga horária de 20 horas semanais realizado entre os advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

III. 01 (um) Auxiliar Administrativo, com formação em nível médio e conhecimentos em informática básica, de provimento efetivo por meio de concurso público, nos termos do artigo 37, inciso I, da Constituição da República Federativa do Brasil;

Parágrafo único. Os cargos previstos nos incisos I à II deste artigo somente poderão ser ocupados por advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 63. Compete ao Procurador Geral do Município:

I. Dirigir, coordenar e orientar as atividades da Procuradoria Jurídica;

II. Propor ou determinar a propositura de ações judiciais que julgar necessárias à defesa e ao resguardo do interesse do Município;

III. Avocar a defesa do Município em qualquer ação ou processo;

IV. Receber citação, desistir, transigir, reconhecer a procedência do pedido, renunciar ao direito sobre o qual se funda a ação, reconhecer a prescrição, firmar compromisso, receber e dar quitação, autorizar a suspensão do processo, deixar de interpor recurso quando necessário, enfim, todos os atos necessários e em direito permitidos para o bom e fiel cumprimento da função;

V. Autorizar o parcelamento de créditos decorrentes da decisão judicial ou objeto de ação em curso ou a ser proposta;

VI. Requisitar de órgão da Administração Pública documento, exame, diligência e esclarecimento necessários à atuação da Procuradoria Geral Municipal;

VII. Orientar o preparo de razões de veto jurídico a projeto de lei;

VIII. Orientar na confecção de Informações em Mandado de Segurança;

IX. Requerer ao Prefeito a instauração de sindicância, inquérito ou processo administrativo que envolva ocupante de cargo de provimento em comissão do Quadro Específico de Pessoal da Procuradoria Jurídica do Município;

X. Baixar resoluções e expedir instruções;

Parágrafo único. Compete ao Procurador Geral do Município a coordenação, orientação e distribuição das demandas judiciais e dos processos administrativos aos procuradores e Assessores Jurídicos.

Art. 64. Aos Procuradores Municipais compete:

I. Prestar assessoria jurídica, emitindo parecer jurídico à Administração Municipal nos assuntos relativos à: - pessoal; - licitação; - contratos e convênios administrativos; - posturas municipais relativas a obras, uso e parcelamento do solo, higiene saúde; - concessão ou permissão de serviços de utilidade pública;

II. Prestar assessoria à Administração Municipal em matéria financeira e tributária, especialmente em assuntos relacionados à: - orçamento, despesa e gestão financeira do Município; - processos por infração de leis tributárias;

- cobrança de dívida ativa; - lançamento e arrecadação de tributos;

III. Prestar assessoria jurídica à Administração Municipal em matéria relativa à: desapropriação; doação, reversão, venda, locação e permuta de imóveis; concessão e permissão de uso de bens municipais; uso e parcelamento do solo urbano; serviços externos e notariais.

IV. Representar o Município em juízo, ativa ou passivamente, seja como autor, réu, litisconsorte, assistente ou oponente;

V. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI. Exercer outras atividades correlatas por determinação do Procurador Geral.

Art. 65. São deveres do Procurador Municipal:

I. Desincumbir-se diariamente de seus encargos funcionais no foro ou na repartição;

II. Realizar com zelo e presteza, dentro dos prazos, os serviços relativos ao seu cargo e aqueles atribuídos pelo Procurador-Geral;

III. Agir sempre observando os princípios processuais e da administração pública;

IV. Observar sigilo funcional quanto à matéria dos procedimentos em que atuar;

V. Fazer cargas dos processos judiciais e devolvê-los às secretarias judiciais, sendo exclusivamente responsável pela guarda dos mesmos;

VI. Sugerir ao Procurador Geral providências tendentes à melhoria dos serviços no âmbito de sua atuação.

Art. 66. Além das proibições legais decorrentes do exercício do cargo público, ao Procurador Municipal é vedado expressamente:

I. Empregar, em expediente oficial, expressão ou termo desrespeitoso;

II. Valer-se da qualidade do cargo para obter vantagens indevidas;

III. Exercer a advocacia contra o Município de Atílio Vivacqua, em especial contra a administração direta e indireta e contra a Câmara Municipal.

Art. 67. É defeso ao Procurador Geral, aos Procuradores Municipais e ao Assistente de Procuradoria exercer as suas funções em processo ou procedimento, quando:

I. Seja parte, ou, de qualquer forma, interessado;

II. Houver atuado como advogado da parte;

III. Houver interesse de cônjuge, parente consanguíneo ou afim, em linha reta;

IV. Houver sido postulante como advogado de qualquer das pessoas de que trata o inciso anterior.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA À PROCURADORIA

Art. 68. O Núcleo de Assistência à Procuradoria é vinculado diretamente ao Chefe do Poder Executivo e à Procuradoria Geral do Município, tendo como âmbito de ação o assessoramento ao Prefeito Municipal e ao Procurador Geral do Município no estudo, interpretação e solução das questões jurídico administrativas, sendo o Núcleo vinculado à Procuradoria Geral do Município, tendo as suas atribuições estabelecidas nesta lei e demais leis vigentes.

Art. 69. O Núcleo de Assistência à Procuradoria será composto por 03 (três) Assistentes de Procuradoria, sendo 01 (um) Assistente de Procuradoria Nível I com carga horária de 40 horas e 02 (dois) Assistentes de Procuradoria Nível II com carga horária de 20 horas, cargo de assessoramento do Procurador Geral do Município e do Prefeito Municipal, com provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, realizado entre os advogados regularmente inscritos nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Art. 70. São atividades que competem ao Núcleo de Assistência à Procuradoria:

- I. Prestar assessoramento direto ao Prefeito, Secretários e Procurador Geral e quanto à organização, coordenação, acompanhamento e controle de atividades e serviços jurídicos legislativos e com referência a processos ou procedimentos de interesse da Administração Pública Municipal nas respectivas áreas de atuação;
- II. Despachar processos e atender os servidores;
- III. Auxiliar na elaboração e apreciar peças jurídicas e pareceres técnico-jurídicos;
- IV. Prestar informações ao Prefeito ao Procurador-Geral, assim como a quaisquer Secretários Municipais, acerca de ações judiciais ou procedimentos administrativos em que atuar;
- V. Manter o repositório atualizado de jurisprudência quanto às respectivas áreas de atuação;
- VI. Executar outras atividades correlatas ou do âmbito de sua competência, e as que lhe forem regularmente conferidas ou determinadas;
- VII. Propor ao Procurador Geral medidas que entenda necessária à melhoria dos serviços afetos à Procuradoria Geral do Município;
- VIII. Requisitar das autoridades municipais competentes, certidões, informações e diligências necessárias ao desempenho de suas funções;
- IX. Assessorar na elaboração de minutas, decretos, projetos de lei, entre outras matérias de afinidade da área;
- X. Assessorar o Prefeito Municipal no acompanhamento dos projetos de lei em tramitação junto à Câmara Municipal;
- XI. Assessorar às Secretarias na elaboração de minutas de projeto de Lei e Decretos normativos;
- XII. Assessorar o Procurador Geral do Município na análise de parecer jurídico em projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal;
- XIII. Assessorar o Procurador Geral do Município no acompanhamento e condução de processos administrativos que tramitem no Tribunal de Contas do Estado, em órgãos federal e estaduais;
- XIV. Representação do Executivo em procedimentos instaurados pela Câmara Municipal de Vereadores;
- XV. Assessorar o Procurador Geral do Município no acompanhamento de Ações Civas Públicas, Ações Populares, bem como no atendimento às solicitações em geral do Ministério Público;
- XVI. Representar a Procuradoria Geral do Município nas reuniões propostas por entidades representativas da sociedade civil, de Organizações Não Governamentais, e da comunidade em geral;
- XVII. Assessorar o Procurador Geral do Município e o Prefeito nos procedimentos administrativos de contratação de servidores, de procedimentos seletivos, em procedimentos de sindicância e processo administrativo disciplinar;
- XVIII. Assessorar o Departamento de Gestão de Pessoas em procedimentos administrativos que versam sobre a matéria de servidores públicos;
- XIX. Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam determinadas pelo Chefe do Poder Executivo e Procurador Geral desde que compatíveis com suas atribuições legais e necessárias para a defesa do interesse público.

Parágrafo único. A Assessoria Jurídica será ocupada por profissionais de nível superior, ocupantes dos respectivos cargos de provimento em comissão de Assistente de Procuradoria, escolhidos dentre bacharéis em Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, por livre escolha, nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo. Sendo as atribuições elencadas neste artigo e em regulamentação específica.

TÍTULO V

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES DO DOMÍNIO DAS UNIDADES DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 71. As Unidades de Administração do Município de Atílio Vivacqua, compreendem e se dividem em:

- I.** Unidade Administrativa de Natureza Geral, corresponde a:
- a) Secretaria Municipal de Administração e Finanças - SEMAF;
- II.** Unidades Administrativas de Natureza Específica, as quais subdividem-se nas seguintes Secretarias:
- a) Secretaria Municipal de Assistência Social - SEMAS;
- b) Secretaria Municipal de Saúde - SEMSA;
- c) Secretaria Municipal de Educação - SEME;
- d) Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos - SEMUR;
- e) Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural - SEMADER;
- f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente - SEMMA;
- g) Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esportes e Lazer - SEMCTEL;

CAPÍTULO I

DAS COMPETÊNCIAS E DAS FINALIDADES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS E DAS UNIDADES DE ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 72. As atividades desenvolvidas no âmbito das Secretarias Municipais, vinculadas ao cumprimento das suas competências e finalidades, assim como as responsabilidades decorrentes dos atos praticados ou não praticados, dizem respeito à sua execução em toda a extensão da cadeia de produção e de prestação de serviços.

Art. 73. Para a organização, realização e cumprimento das suas finalidades e objetivos estratégicos, é de responsabilidade de cada Secretaria Municipal, definidas por esta Lei, a execução dos conjuntos de atividades que constam dos incisos deste artigo, respeitadas a legislação, regulamentos e normas aplicáveis aos assuntos que estejam sendo tratados:

- I. Elaboração de planos, programas e projetos compreendendo a definição de diretrizes, estratégia e ações, prioridades, prazos, responsáveis pela execução, assim como os objetivos a serem cumpridos, os resultados a serem alcançados e as formas de acompanhamento e controle da sua execução;
- II. Realização de estudos, diagnósticos, eventos e atividades educacionais, de forma a prover os usuários dos serviços com as orientações adequadas à incorporação dos novos conhecimentos, técnicas e informações;
- III. Articulação com as demais Secretarias Municipais com as quais as suas atividades finalísticas se relacionem de forma obrigatória ou necessária, compreendendo a realização de ações conjuntas, organizando-as e planejando-as de forma a reduzir custos, otimizar recursos, notadamente técnico profissionais, adquirir eficiência e atender, com qualidade e menor prazo, ao usuário do serviço;
- IV. Manutenção de relacionamentos diretos, permanentes e constantes com os órgãos e entidades vinculadas à esfera de poder do Governo Federal e do Governo Estadual, assim como instituições ou fundos pertencentes a organizações do Terceiro Setor, que desenvolvam atividades intercomplementares de natureza obrigatória ou não, e que tenham, em suas atribuições, quaisquer obrigações ou prerrogativas de regulamentar, acompanhar, fiscalizar, auditar, definir programas que mantenham fundos financeiros de financiamento de ações da sua área de competências;
- V. Realização de todas as atividades que sejam atinentes à organização e à coordenação do trabalho de servidores e demais prestadores de serviços, responsabilizando-se pela disciplina no ambiente de trabalho e pela efetiva permanência em serviço durante o expediente, compreendendo: frequência, férias, movimentação e avaliação de desempenho e demais controles relativos à relação funcional dos servidores;
- VI. Acompanhamento e controle da execução dos serviços relativos a contratos e convênios gerenciados pela Secretaria Municipal, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;

- VII. Realização dos serviços de informática e utilização de sistemas de informações corporativos ou gerenciais, com a adoção das providências para a execução dos serviços de suporte aos usuários de quaisquer tecnologias de informação, independente da atuação da Secretaria centralizadora e controladora do assunto em termos genéricos;
- VIII. Elaboração de relatórios gerenciais periódicos sobre as atividades desenvolvidas, analisando-os e encaminhando-os para entidades e/ou órgãos pertinentes, inclusive aqueles integrantes da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, observando prazos e formas, organização de estatísticas e de indicadores de resultados da área de atuação, dentre outros fatores;
- IX. Realização de outras atividades por orientação de Secretários Municipais que tenham em suas competências a prerrogativa para normatizar, organizar, centralizar a atuação ou acompanhar as ações de áreas de conteúdos funcionais específicos, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
- X. Execução das demais atividades genéricas que sejam necessárias ao cumprimento das suas obrigações e responsabilidades, respeitando a legislação, as normas e regulamentações pertinentes, respeitando as especificidades constantes desta Lei e demais normas aplicáveis;
- XI. Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, e atender as convocações do Legislativo, mantendo o Prefeito Municipal devidamente informado a respeito.

Parágrafo único - A responsabilidade de cada Secretaria Municipal diz respeito à atuação no escopo das competências atribuídas ao Município de Atílio Vivacqua nos termos da legislação em vigor, devendo proceder de forma integrada e/ou complementar com os níveis de governo estadual ou federal, com organizações da sociedade civil autorizada legalmente para atuar na sua esfera de competências e responsabilidades.

TÍTULO VI

DA UNIDADE ADMINISTRATIVA DE NATUREZA GERAL

Art. 74. A Unidade Administrativa de Natureza Geral compreende a Secretaria Municipal prevista no artigo 71, inciso I.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 75. A Unidade Administrativa de Natureza Geral é constituída pela Secretaria Municipal de Administração e Finanças, denominada "SEMAF".

Art. 76. A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem como âmbito de ação:

- I. A prestação dos serviços e dos meios necessários ao funcionamento regular na área da Administração relativos aos diversos núcleos: patrimônio, material, à alienação de materiais e equipamentos inservíveis ou excedentes;
- II. Controle das atividades referentes a pessoal efetivo e transitivo, elaboração de concursos públicos, admissão, contratação, posse, lotação, distribuição de recursos humanos, junto com a SEMGOV; avaliação do pessoal para fins de treinamento, promoção, disponibilidade; formalização de inquéritos administrativos referentes a pessoal; administração de cargos, funções, salários, vencimentos e remuneração; promoção de programas previdenciários, médicos e assistenciais para os servidores públicos; o controle geral de pessoal, inclusive inativos e pensionistas;
- III. Na área de finanças tem com âmbito de ação a execução da política e da administração tributária, fiscal e financeira do Município; a inscrição e cobrança através da assessoria jurídica, da dívida ativa; a orientação dos contribuintes nas suas relações com o Município; o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal; a proposição de alteração de alíquotas tributária; a articulação com a Secretaria da Fazenda Estadual na fiscalização

e ações conjuntas visando o aumento da arrecadação de interesse municipal; acompanhar a regularidade fiscal do Município e sanar pendências existentes;

- IV. Fixar medidas de controle interno e coordenar providências exigidas pelo controle externo da Administração;
- V. Coordenar estudos para previsão da receita e as providências executivas para a obtenção de recursos financeiros de qualquer origem;
- VI. A contabilidade geral e a administração dos recursos financeiros do Município;
- VII. Realizar estudos de preços e tarifas de competência do Município;
- VIII. A execução do orçamento municipal pelo desembolso programado de recursos financeiros e a custódia de ações e títulos de qualquer natureza do Município.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 77. As atividades da Secretaria Municipal de Administração e Finanças, denominada SEMAF serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Recursos Humanos;
- II. Núcleo de Tesouraria Municipal;
- III. Núcleo de Tributação e Arrecadação;
- IV. Núcleo de Protocolo;
- V. Núcleo Administrativo Financeiro;
- VI. Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais;
- VII. Núcleo de Licitações;
- VIII. Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio;
- IX. Núcleo de Compras;
- X. Núcleo de Informática e Tecnologia da Informação;
- XI. Núcleo de Serviços Gerais.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 78. Ao Núcleo de Recursos Humanos compete o planejamento e a execução das políticas de RH para todos os servidores municipais, atuando como staff (apoio). O objetivo básico do Núcleo de Recursos Humanos é alinhar as políticas de RH com a estratégia do Município e oferecer aos servidores e demais clientes serviços com qualidade, de modo a atender as suas necessidades, buscando a melhoria continua e sua satisfação.

Art. 79. São atividades que competem ao Núcleo de Recursos Humanos:

- I. Promover e executar políticas de manutenção de recursos humanos, pela administração de salário, vencimentos, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- II. Desenvolver controle de recursos humanos visando a análise quantitativa desses recursos;
- III. Organizar e atualizar o Cadastro de Recursos Humanos visando criar um sistema de informação da força de trabalho do município;
- IV. Preparar documentação necessária para admissão, demissão e concessão de férias, e outras;
- V. Cumprir atos de admissão, posse, lotação, distribuição, direitos e vantagens dos servidores;
- VI. Manter atualizado o registro da vida funcional do servidor;
- VII. Aplicar o plano de carreira e a execução de outras tarefas que visem à atualização e controle do mesmo;
- VIII. Fiscalizar o controle e registro de frequência dos servidores;
- IX. Receber e registrar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos da Prefeitura para apreciação e aprovação;

- X. Promover reuniões com as demais Secretarias Municipais para elaboração de materiais de trabalho;
- XI. Elaborar folhas de pagamentos;
- XII. Executar outras atividades afins, conforme solicitado pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Recursos Humanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 80. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Recursos Humanos possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE TESOUREARIA MUNICIPAL

Art. 81. A Tesouraria Municipal é o setor responsável por todo o sistema de controle financeiro, das previsões de pagamento e de recebimento, feitas em outros núcleos, são administradas pela Tesouraria Municipal. As liquidações financeiras das operações também são de sua responsabilidade, mesmo quando o pagamento ou recebimento é feito via sistema bancário. É, também, função da Tesouraria Municipal acompanhar o fluxo de caixa, as contas bancárias, liberando recursos para pagamentos e para aplicações.

Art. 82. São atividades que competem ao Núcleo de Tesouraria Municipal:

- I. Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;
- II. Participar de reuniões periódicas de coordenação da área de administração geral e finanças;
- III. Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem à melhoria do funcionamento da Tesouraria Municipal e submetê-las a apreciação superior;
- IV. Executar o pagamento de despesa devidamente autorizada;
- V. Efetuar os registros dos fatos que envolvam o recebimento de receitas, pagamentos, operações bancárias, abertura/encerramento de contas bancárias, aplicações financeiras, conciliações bancárias e elaborar de boletins diários da Tesouraria Municipal;
- VI. Controlar o movimento das contas bancárias através do sistema informatizado;
- VII. Assinar conjuntamente com o Prefeito Municipal transferências e ordens bancárias de contas conjuntas;
- VIII. Controlar as contas bancárias pertencentes ao Município de Atílio Vivacqua;
- IX. Controlar as chaves de acesso dos Secretários Municipais, fazendo-lhe autorizações financeiras pertinentes;
- X. Assegurar o depósito das receitas em instituições bancárias e proceder o seu registro no Sistema Informatizado;
- XI. Proceder à conferência e correto arquivamento dos documentos que comprovam o pagamento das despesas e o recebimento das receitas;
- XII. Acompanhar o recebimento de tributos nas contas específicas e outras receitas a qualquer título;
- XIII. Executar outras funções e demais controles financeiros que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamentação;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Tesoureiro (a) Municipal, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Art. 83. O Núcleo de Tributação e Arrecadação, setor diretamente ligado a SEMAF, que é ligada diretamente ao

Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 84. São atividades que competem ao Núcleo de Tributação e Arrecadação:

- I. Aplicar o disposto no Código Tributário Municipal, estabelecido pela Lei Municipal nº 1.301/2021 e demais legislações complementares;
- II. Organizar e manter atualizado o Cadastro de Contribuinte do Município;
- III. Orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de suas obrigações fiscais;
- IV. Propor a fixação das tarifas e tributos municipais e suas alterações, sempre que necessário;
- V. Elaborar os cálculos devidos e o lançamento, em fichas, de todos os impostos, taxas e contribuição de melhoria, promovendo as baixas, assim que forem liquidados os débitos correspondentes;
- VI. Executar as providências necessárias à emissão de Alvarás de Licença para funcionamento do comércio, da indústria e das atividades profissionais liberais;
- VII. Fiscalizar com referência a tributos, do comércio de gêneros alimentícios e bebidas em estabelecimentos e em vias públicas;
- VIII. Promover a localização do comércio ambulante e divertimento públicos em geral em articulação com as demais Secretarias Municipais;
- IX. Preparar e fornecer Certidões Negativas;
- X. Emitir e entregar carnês de cobrança de tributos, obedecidos os prazos estabelecidos no calendário fiscal;
- XI. Fiscalizar quanto ao cumprimento do Código Tributário Municipal, lavrando, conforme o caso, notificação, intimação e auto de infração, quando da não observância às normas fiscais estabelecidas;
- XII. Promover a inscrição em Dívida Ativa dos contribuintes em débito com a Prefeitura Municipal;
- XIII. Executar a cobrança da Dívida Ativa, através da Procuradoria Municipal e Assessoria Jurídica;
- XIV. Realizar o envio de processos à Assessoria Jurídica, objetivando a cobrança judicial da Dívida Ativa;
- XV. Elaborar mensalmente o demonstrativo da arrecadação da Dívida para efeito de baixa no Ativo Financeiro;
- XVI. Realizar a análise e tomar providências necessárias a todos os casos de reclamações quanto aos lançamentos efetivos;
- XVII. Elaborar e atualizar o cadastro Imobiliário Municipal em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XVIII. Elaborar na forma de legislação em vigor, os cálculos do valor venal dos imóveis, com o lançamento dos tributos devidos;
- XIX. Orientar em épocas próprias, da inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto Sobre Serviço (ISS) de qualquer natureza, promovendo a organização do respectivo Cadastro Fiscal;
- XX. Realizar lançamento e baixas de tributos nos sistemas informatizados utilizados pela Administração Pública;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE PROTOCOLO

Art. 85. Ao Núcleo de Protocolo compete: receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Prefeitura e encaminhar documentos, prestar informações ao público. Não compete ao Núcleo julgar se o pedido é válido ou não, este núcleo somente pode recusar o recebimento de documentos ou correspondências se este não estiver endereçado a esta municipalidade.

Art. 86. São atividades que competem ao Núcleo de Protocolo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber, autuar e enviar a Distribuição os processos instaurados no setor de protocolo de interesse dos administrados, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Zelar do sistema informatizado e eletrônico utilizado pela Administração Pública Municipal;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Executar os serviços de transporte de correspondência e expedientes em geral;
- VII. Receber os formulários de requerimento do contribuinte, encaminhando-os às assinaturas exigidas;
- VIII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 87. São atividades que competem ao Núcleo Administrativo Financeiro:

- I. Assessorar a gestão do Recursos Humanos;
- II. Assessorar de forma rigorosa os lançamentos de folha de pagamento, registro de ponto, horas extras e demais de acordo com a exigências legais;
- III. Assessorar nos cálculos de rescisões dos servidores;
- IV. Assessorar no cálculo e verificação o período de férias dos servidores;
- V. Orientar o Setor de RH na organização para cumprimento dos direitos dos servidores;
- VI. Orientar o Setor de Recursos Humanos para elaboração de relatórios gerenciais para assessoramento às tomadas de decisões do Prefeito Municipal, Secretaria Municipal de
- VII. Administração e Finanças e outras Secretarias, quando solicitado;
- VIII. Orientações para elaboração e envio das Prestações da Folha de Pagamento- PCF, dentro das instruções Normativas do TCCES;
- IX. Orientações para elaboração e envio da DCTFWEB - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários;
- X. Orientações para elaboração e envio do SPED-REINF - Sistema Público de Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais;
- XI. Orientações para elaboração e envio do E-SOCIAL - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas;
- XII. Assessorar na elaboração e envio de outras declarações obrigatórias;
- XIII. Auxiliar na emissão de guias de impostos, taxas e outros;
- XIV. Verificar a exatidão das informações contidas nos registros contábeis;
- XV. Examinar os documentos contábeis, como balanço patrimonial, fiscal, financeiro e econômico;
- XVI. Auxiliar no controle da execução orçamentária da receita e da despesa;
- XVII. Executar outras atividades afins, conforme determinado por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo Financeiro, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 88. É pré-requisito para o cargo de Assessor Administrativo Financeiro possuir graduação em nível superior em Ciências Contábeis, e registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE CONTABILIDADE E OBRIGAÇÕES LEGAIS

Art. 89. Ao Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais compete: executar, avaliar e controlar as atividades de administração financeira e contábil, observadas a orientação e supervisão técnica dos órgãos centrais da Prefeitura, visando ao cumprimento das normas legais que disciplinam a realização de despesas públicas; elaborar e disponibilizar informações contábeis e gerenciais, incluindo os indicadores constitucionais legais, que subsidiem a tomada de decisão e permitam a eficácia e efetividade à Administração Pública Municipal; Enviar as Prestações de Contas e obrigações acessórias junto aos Órgãos de Controle Externo respeitando obrigatoriamente os prazos legais.

Art. 90. São atividades que competem ao Núcleo de Contabilidade e Obrigações Legais:

- I. Orientar, supervisionar e fiscalizar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, mantendo atualizado o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público e os procedimentos contábeis de acordo com as normas pertinentes;
- II. Interagir com os órgãos da Administração e fundos, visando à consolidação das contas municipais e o aprimoramento qualitativo da gestão contábil;
- III. Acompanhar e analisar os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, por meio de balanços, relatórios e outros demonstrativos contábeis;
- IV. Estudar, classificar, escriturar e analisar os atos e fatos administrativos municipais, de forma analítica e sintética;
- V. Auxiliar na elaboração da Lei Orçamento Anual – LOA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e do Plano Plurianual - PPA, na forma e tempo adequados, concomitantemente com os demais Setores e Secretarias Municipais, destacadamente com a Consultoria Técnica;
- VI. Empenhar a despesa e fazer o controle dos créditos orçamentários;
- VII. Registrar, na forma legal, a movimentação de bens;
- VIII. Apresentar dados que possibilitem as prestações de contas de recursos financeiros;
- IX. Controlar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais;
- X. Informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;
- XI. Escriturar a movimentação dos recursos do Município, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos;
- XII. Assinar e analisar balanços e balancetes;
- XIII. Preparar relatórios informativos referentes a situação financeira e patrimonial da Prefeitura;
- XIV. Preparar pareceres referentes à Contabilidade Pública Municipal;
- XV. Analisar cálculos de custo;
- XVI. Compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União;
- XVII. Lançar na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes;
- XVIII. Estabelecer diretrizes quanto à matéria de sua competência;
- XIX. Implantar, manter e analisar o Sistema de Custos;
- XX. Manter o Portal da Transparência, no que se refere a dados orçamentários, financeiros, patrimoniais e atuar de forma conjunta nos demais dados do Portal da Transparência;

- XXI. Promover a consolidação das Contas Públicas do Município, abrangendo os Poderes Executivo e Legislativo e órgãos da Administração;
- XXII. Acompanhar a execução financeira e orçamentária, procedendo às alterações, quando necessárias, previamente autorizadas pelo Prefeito;
- XXIII. Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as suas fases, dos empenhos e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da Prefeitura;
- XXIV. Elaborar balancetes financeiros e orçamentários mensais;
- XXV. Enviar mensalmente os balancetes financeiros e orçamentários ao Tribunal de Contas;
- XXVI. Elaborar e enviar no prazo determinado as Prestações de Contas e obrigações acessórias junto aos Órgãos de Controle Externo;
- XXVII. Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle da execução orçamentária da despesa;
- XXVIII. Analisar a Folha de Pagamento dos servidores, adequando-os às unidades orçamentárias;
- XXIX. Controlar o arquivamento dos processos de pagamentos liquidados;
- XXX. Controlar mensalmente e em separado os gastos com Educação, Saúde e pessoal;
- XXXI. Executar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Parágrafo único. São atribuições do Contador Geral, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 91. Ao Supervisor Administrativo compete realizar as atividades elencadas no artigo anterior, sob supervisão do Contador Geral e realizar outras atividades determinadas por superiores.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE LICITAÇÕES

Art. 92. Ao Núcleo de Licitações compete: o gerenciamento, a definição da modalidade licitatória que melhor atenda os interesses da Administração, mediante análise dos autos que motivam tal procedimento e executar as atividades pertinentes à elaboração das minutas dos editais dos certames licitatórios do Município, executando a fase externa das licitações, além de outras atividades, tais como o cadastramento de fornecedores, a catalogação de materiais e serviços e a alimentação dos sistemas informatizados e eletrônicos utilizados pela Administração Pública Municipal.

Art. 93. São atividades que competem ao Núcleo de Licitações:

- I. Receber os processos administrativos das licitações e verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II. Articular-se com os demais núcleos a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III. Escolher a modalidade e tipo da licitação e o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- IV. Autuar o processo e registrar no sistema;
- V. Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI. Encaminhar o edital para o setor jurídico;
- VII. Marcar a data da licitação;
- VIII. Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação do município;
- IX. Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- X. Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XI. Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;
- XII. Elaborar o cadastro de empresas;
- XIII. Verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente;

- XIV. Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente e de acordo com a dotação orçamentária do órgão;
- XV. Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos e determinar controles internos;
- XVI. Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);
- XVII. Fundamentar as contratações diretas;
- XVIII. Realizar pregões, realização de Tomadas de Preço e realização de outras modalidades pertinentes de acordo com as Leis de Licitação vigente;
- XIX. Conduzir as sessões públicas;
- XX. Executar outras atividades afins, conforme demanda de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Agente de Contratação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo. O cargo de Agente de Contratação será nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, sendo obrigatório ser ocupado por servidor efetivo, de acordo com a legislação vigente.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 94. Ao Núcleo de Almojarifado e Patrimônio compete: gerir o estoque dos bens patrimoniais e dos materiais de consumo, atestar junto com outros órgãos da administração as notas fiscais dos bens entregues pelos fornecedores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.

Art. 95. São atividades que competem ao Núcleo de Almojarifado e Patrimônio:

- I. Receber e realizar a conferência dos materiais e produtos adquiridos, acompanhados de notas fiscais;
- II. Receber e conferir os materiais de consumo e os bens patrimoniáveis entregues pelos fornecedores, conforme as especificações inseridas na nota de empenho;
- III. Ser responsável pela guarda, conservação, classificação, codificação e registro dos materiais e equipamentos;
- IV. Colher, quando necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores dos materiais de consumo, o atestado do solicitante para fins do seu recebimento definitivo.
- V. Realizar o fornecimento dos materiais requisitados aos diversos órgãos da Prefeitura;
- VI. Organizar e controlar a movimentação de estoque, a entrada e saída de materiais;
- VII. Determinar o controle do ponto de reposição de estoque de materiais;
- VIII. Organizar e atualizar o catálogo de materiais;
- IX. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados e dos termos de responsabilidade;
- X. Realizar o inventário de material em estoque no almoxarifado, pelo menos uma vez no ano;
- XI. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;
- XII. Tomar providências quanto ao tombamento de todos os bens patrimoniais, pelo menos uma vez ao ano, encaminhando-o aos órgãos afins;
- XIII. Propor medidas para a conservação dos bens patrimoniais do Município;
- XIV. Distribuir e recolher o material inservível e obsoleto;
- XV. Distribuir periodicamente relação dos bens patrimoniais aos respectivos responsáveis pelo seu uso e guarda;
- XVI. Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigente;
- XVII. Executar outras atividades correlatas solicitadas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação

específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE COMPRAS

Art. 96. O Núcleo de Compras é o setor incumbido de planejar, executar e coordenar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do município, atentando-se a todas as leis vigentes no âmbito municipal, estadual e federal.

Art. 97. São atividades que competem ao Núcleo de Compras:

- I. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- II. Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor;
- III. Encaminhar ao Núcleo de Almoxarifado e Patrimônio para emissão de BRM as notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- IV. Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- V. Elaborar pedidos de empenho referentes aos processos de compras;
- VI. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- VII. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal;
- VIII. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal, pertinentes ao Núcleo de Compras;
- IX. Coordenar junto com a SEMAF os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- X. Coordenar junto com a PGM as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da Administração Pública Municipal, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- XI. Expedir ordens de compras e fornecimentos, após os tramites dos processos de compras;
- XII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Compras, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 98. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Compras possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO X

NÚCLEO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 99. O Núcleo de Informática tem como principais atribuições o fornecimento de suporte técnico de Informática e Tecnologia aos demais núcleos, órgãos e setores da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua. Tendo como finalidade a promoção e melhoria, a inovação e o uso de tecnologia da informação e comunicação na organização e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

Art. 100. São atividades que competem ao Núcleo de Informática:

- I. Participar da Gestão de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua;

- II. Elaborar as especificações técnicas dos equipamentos de TI;
- III. Administrar o Data Center da Prefeitura Municipal, junto com empresas de Prestação de Serviços;
- IV. Organizar políticas integradas de Tecnologia da Informação;
- V. Dar apoio técnico aos demais núcleos e setores da Prefeitura Municipal;
- VI. Realizar conserto e manutenção de máquinas e equipamentos que pertencem ao domínio da Prefeitura;
- VII. Controlar o acesso de usuários aos sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal;
- VIII. Gerar e criar usuários para os sistemas utilizados pela Administração Pública Municipal;
- IX. Desenvolver redes de internet e novas conexões de redes;
- X. Executar outras atividades afins, conforme solicitação e demandas pelos superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 101. O Núcleo de Serviços Gerais tem como principais atribuições realizar a limpeza das dependências da Secretaria incluindo a varredura de pisos, limpeza de vidros, higienização dos banheiros, reposição dos materiais necessários, remoção de pó dos móveis e do lixo. Preparar e disponibilizar café em garrafas térmicas aos funcionários.

Art. 102. São atividades que competem ao Núcleo de Serviços Gerais:

- I. Realizar diariamente a limpeza das dependências da secretaria utilizando-se de material e equipamento específico;
- II. Remover o pó dos móveis, fazer a varredura do piso, limpar ou lavar vidros e janelas, remover o lixo das lixeiras, higieniza os banheiros e repor os materiais necessários;
- III. Limpar, lavar e/ou higienizar geladeiras e fornos micro-ondas localizados no refeitório incluindo a reposição de garrafas de água;
- IV. Regar as plantas dos vasos distribuídos pela secretaria, remover detritos ou ervas daninhas e plantar mudas;
- V. Preparar e disponibilizar café em garrafas térmicas aos funcionários e cuidar do abastecimento dos "displays" com copos descartáveis para café e água;
- VI. Manter-se atento ao consumo de materiais de limpeza solicitando sua reposição pelo almoxarifado, sempre que necessário;
- VII. Cuidar da organização do local de estocagem dos produtos e material de limpeza;
- VIII. Executar outras tarefas relacionadas com o cargo, a critério do superior.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

TÍTULO VII

DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NATUREZA ESPECÍFICA

Art. 103. As Unidades Administrativas de Natureza Específica compreendem as Secretarias Municipais previstas no artigo 71, inciso II.

Art. 104. Entende-se por Unidades Administrativas de Natureza Específica aquelas cujas atribuições envolvem a

execução direta dos planejamentos, ou seja, além de desenvolver programas, projetos, são responsáveis pela aplicabilidade direta desses, trazendo para o plano prático as diretrizes de planejamento da Gestão.

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 105. A Assistência Social, é direito do cidadão e dever do Estado, é Política de Seguridade Social não contributiva, que provê os mínimos sociais, realizada através de um conjunto integrado de ações de iniciativa pública e da sociedade para garantir o atendimento às necessidades básicas.

A Secretaria Municipal de Assistência Social trabalha na formulação, implantação e avaliação da política de Assistência Social contemplando a segurança social em seus programas, projetos, serviços e benefícios nas políticas de acolhidas, proteção, provisão, convívio e defesa de direitos, além de gerir e manter os sistemas de vigilância social às pessoas em situação de vulnerabilidade e risco social. Todas as atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social serão regidas por esta Lei, como também pela Legislação Federal vigente que dispõe sobre o Sistema Único de Assistência Social.

Art. 106. A Secretaria Municipal de Assistência Social compete as atribuições definidas nesta Lei, em consonância com os seguintes documentos legais: Norma Operacional Básica de Recursos Humanos (NOB-RH/SUAS); Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; Resolução 17/2011 do CNAS – Criação de novas categorias de nível superior, com objetivo de aumentar a qualidade dos serviços, programas, projetos e benefícios; Resolução 09/2014 do CNAS – Reconhece profissionais de nível médio e fundamental, em atividades do SUAS.

Art. 107. A Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua compete:

- I. Formular a política municipal de assistência social em consonância com a Política Estadual e a Política Nacional de Assistência Social;
- II. Promover a emancipação, a autonomia, a ampliação das capacidades e a inclusão social de famílias em situação de vulnerabilidade no Município, respeitando a condição das mesmas de protagonistas do processo de mudança;
- III. Articular e firmar parcerias de cooperação técnico-financeira com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil de âmbito municipal, estadual e federal, com vistas à inclusão social dos destinatários da assistência social, através da implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);
- IV. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal Anual e Plurianual de Assistência Social, constituído de programas, projetos, serviços e benefícios da assistência social no âmbito municipal;
- V. Definir padrões de qualidade e formas de acompanhamento e controle, supervisão, monitoramento e avaliação de ações de assistência social de âmbito local;
- VI. Garantir a eficiência do Sistema Único de Assistência Social;
- VII. Garantir o exercício do controle social e apoio operacional aos conselhos municipais a ela vinculadas, em especial ao Conselho Municipal de Assistência Social;
- VIII. Articular e coordenar a rede de proteção social básica e especial, com centralidade na família, constituída de entidades públicas e organização da sociedade civil, estabelecendo fluxo, referência e retaguarda nas modalidades e complexidade de atendimento aos usuários da assistência social do Município;
- IX. Orientar e promover os direitos políticos, civis, econômicos, sociais e culturais da sociedade;
- X. Integrar a assistência social às políticas sociais, mediante um conjunto integrado de ações de prevenção, proteção, promoção e inserção, por meio de uma rede de ações de iniciativa governamental e da sociedade civil organizada;
- XI. Viabilizar internamente a execução das políticas da Administração Municipal na área de incentivo ao trabalho e geração de renda, através da adequada gestão da estrutura e dos recursos disponíveis;

- XII. Elaborar, executar e acompanhar projetos de incentivo ao trabalho e geração de renda;
- XIII. Promover a articulação do trabalhador desempregado e/ou de baixa renda e de baixa qualificação profissional com o mercado de trabalho, através de cursos de capacitação e qualificação profissional;
- XIV. Fortalecer a execução das políticas públicas do trabalho e de geração de renda no âmbito do Município, valorizando os espaços de debate público e a articulação de redes que implementem ações de qualificação social e empresarial para o desenvolvimento da economia;
- XV. Elaborar projetos para prover a captação de recursos financeiros;
- XVI. Articular a qualificação social e profissional, a processos de elevação da escolaridade, inclusão digital e acesso às tecnologias de informação;
- XVII. Estabelecer diretrizes para a atuação dos profissionais no SUAS;
- XVIII. Propiciar aos habitantes do Município, especialmente aos cidadãos hipossuficientes, conhecimento de seus direitos fundamentais, meios eficazes para exercitar tais direitos, contribuindo para remover os obstáculos para acesso à justiça e promover, assim, o pleno exercício da cidadania e dos direitos humanos;
- XIX. Disseminar, promover e defender Direitos Humanos a partir de políticas públicas afirmativas desenvolvidas de forma institucional, integrada e articuladas com os diferentes setores da administração municipal;
- XX. Articular-se com os órgãos públicos das esferas Federal, Estadual e Municipal, empresas privadas, organizações não governamentais e sociedade civil organizada para a promoção da cidadania e dos direitos humanos;
- XXI. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Assistência Social, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 108. As atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social, denominada (SEMAS) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Núcleo da Proteção Social Básica: Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- III. Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social;
- IV. Núcleo da Proteção Social Especial - Média Complexidade: Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
- V. Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo;
- VI. Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA);
- VII. Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais;

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Art. 109. O Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional é responsável pelo gerenciamento de Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional dos munícipes em condição de vulnerabilidade social, incluindo o gerenciamento e a coordenação de Programas Municipais, Estaduais e Federal, voltados à distribuição de alimentos e cestas.

Art. 110. São atividades que competem ao Núcleo de Segurança Alimentar e Nutricional:

- I. Gerenciar, planejar, executar e avaliar os serviços e as ações de Segurança Alimentar e Nutricional;
- II. Promover seminários, encontros e fóruns de debates permanentes sobre Segurança Alimentar e Nutricional;

- III. Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores sociais referentes à Segurança Alimentar e Nutricional;
- IV. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- V. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- VI. Alimentar os sistemas Municipais, Estaduais e Federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao Núcleo;
- VII. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito no núcleo;
- VIII. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- IX. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços efetuando as correções sempre que necessário;
- X. Participar das reuniões dos Conselhos Municipais quando forem debater assuntos relacionados a Políticas Públicas voltadas a Segurança Alimentar e Nutricional;
- XI. Coordenar e elaborar o relatório anual do núcleo, quando solicitado;
- XII. Superintender os serviços do núcleo adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XIII. Coordenar, implantar e distribuir alimentos e cestas, objetos dos recursos municipais, estaduais e Federal repassados para tal finalidade;
- XIV. Coordenar e elaborar editais de chamamento público inerentes a Programas Alimentares e Nutricionais;
- XV. Coordenar e executar atividades relacionadas à Programas de aquisição de alimentos, incluindo todos os atos dos processos inerentes para implantação e repasse de recursos;
- XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CRAS)

Art. 111. O Núcleo da Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) é a porta de entrada da Assistência Social. É um local público, localizado prioritariamente em áreas de maior vulnerabilidade social, onde são oferecidos os serviços de Assistência Social, com o objetivo de fortalecer a convivência com a família e com a comunidade.

A partir do adequado conhecimento do território, o CRAS promove a organização e articulação das unidades da rede socioassistencial e de outras políticas. Assim, possibilita o acesso da população aos serviços, benefícios e projetos de assistência social, se tornando uma referência para a população local e para os serviços setoriais.

Conhecendo o território, a equipe do CRAS pode apoiar ações comunitárias, por meio de palestras, campanhas, eventos, orientações e encaminhamentos atuando junto à comunidade na construção de soluções para o enfrentamento de problemas comuns.

De acordo com a Tipificação de Serviços Socioassistenciais (2009), define três serviços de proteção social básica:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF);
- b) Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV);
- c) Serviço de Proteção Social Básica no domicílio para pessoas com deficiência e idosos.

Art. 112. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Básica - Centro de Referência de Assistência Social (CRAS):

- I. Assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Programa de Atenção Integral às Famílias - PAIF, serviço estruturante da proteção social básica nos territórios;
- II. Assegurar o acesso à renda e aos benefícios eventuais e permanentes às famílias elegíveis aos mesmos;
- III. Promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelo Centro de Referência da Assistência Social - CRAS e às famílias incluídas nos Programas Sociais Estadual e Federal, visando a sua promoção e emancipação;
- IV. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a realidade socioeconômica e familiar das famílias atendidas, utilizando métodos quanti-qualitativos;
- V. Acompanhar e avaliar os serviços de atenção integral às famílias, em articulação com as demais unidades administrativas da Secretaria e com segmentos organizados da sociedade civil;
- VI. Assessorar os Programas vinculados ao Centro de Referência de Assistência Social – CRAS;
- VII. Promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área;
- VIII. Executar diretamente ou por meio de contratos, convênios e outros instrumentos congêneres, os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais e outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;
- IX. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- X. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da Administração Pública Municipal;
- XI. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- XII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- XIII. Exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- XIV. Planejar, coordenar, executar, monitorar e avaliar os Serviços de Convivência e de Fortalecimento de Vínculos do Sistema Único de Assistência Social - SUAS de Atílio Vivacqua, voltados para pessoas nos diferentes ciclos de vida, fortalecendo sua autonomia e convivência na família e comunidade;
- XV. Assegurar a inclusão das pessoas com deficiência nos serviços de proteção social básica e especial do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- XVI. Assegurar a articulação dos diferentes serviços com os Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XVII. Buscar parcerias com órgãos governamentais, entidades da sociedade civil e empresas para implementar, ampliar e aprimorar os serviços;
- XVIII. Assegurar o encaminhamento das famílias de crianças, adolescentes, jovens, pessoas com deficiência e idosos aos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS;
- XIX. Criar e fortalecer espaços de interlocução entre o poder público e os diferentes grupos sociais atendidos nos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, em especial crianças, adolescentes, jovens e idosos;
- XX. Articular a inclusão de adolescentes e jovens em cursos de qualificação social e profissional, em atividades de empreendedorismo e em programas de aprendizagem e de bolsas;
- XXI. Articular-se no âmbito municipal, estadual e nacional, visando assegurar a proteção integral aos diversos grupos sociais atendidos pelos Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
- XXII. Identificar e fortalecer as diversas expressões e manifestações da cultura juvenil do Município;
- XXIII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- XXIV. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- XXV. Encaminhar dados e informações produzidas ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS;
- XXVI. Realizar atendimento a idosos e pessoas com deficiência em domicílio;

XXVII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 113. O Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social é responsável pelas ações de aprimoramento da gestão da Política de Assistência Social, no âmbito do Município de Atílio Vivacqua. O Núcleo executa ações voltadas ao planejamento, articulação, monitoramento, regulação, avaliação e assessoramento técnico dos benefícios, serviços, programas e projetos executados pela rede socioassistencial.

Art. 114. São atividades que competem ao Núcleo de Planejamento e Gestão do Sistema Único de Assistência Social:

- I. Coordenar as ações de monitoramento e avaliação do Sistema Único de Assistência Social - SUAS;
- II. Estabelecer interface com os Conselhos Municipais da Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal da Pessoa idosa, demais conselhos e sua Secretaria Executiva, para apreciação, avaliação e aprovação de normas relacionadas a aspectos da política de assistência social;
- III. Assessorar os Conselhos Municipais e sua Secretaria Executiva, quanto à questão técnica e de execução da Política de Assistência Social;
- IV. Promover a capacitação dos Conselheiros Municipais;
- V. Acompanhar e coordenar os trabalhos da Secretaria Executiva dos Conselhos Municipais;
- VI. Promover a gestão do conhecimento, por meio da formação continuada de recursos humanos no contexto mais específico da assistência social;
- VII. Promover a gestão do trabalho com vistas à estruturação do trabalho, da qualificação e valorização dos trabalhadores do SUAS;
- VIII. Avaliar, conservar, arquivar, organizar e disponibilizar documentos e demais materiais de conteúdo acadêmico, técnico ou de valor social que seja de interesse da Secretaria e de seu corpo técnico;
- IX. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- X. Cuidar da implantação e informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XI. Elaborar, executar e coordenar o plano de comunicação interna e externa da Secretaria;
- XII. Promover em articulação com os demais núcleos a avaliação do SUAS e de seus serviços;
- XIII. Superintender os serviços da Secretaria, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XIV. Monitorar os resultados dos serviços desenvolvidos no âmbito do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, através da implantação da vigilância socioassistencial;
- XV. Elaborar instrumentos de acompanhamento, avaliação e monitoramento dos serviços do SUAS, acompanhando para que os mesmos sejam efetivados;
- XVI. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações no âmbito do SUAS;
- XVII. Definir, produzir e monitorar a construção de indicadores a partir das informações produzidas pelos diversos núcleos da Secretaria;
- XVIII. Promover a realização de pesquisas, estudos e consolidar dados estatísticos dos programas e ações da Secretaria;

- XIX. Reunir dados estatísticos produzidos por organismos nacionais e internacionais, visando subsidiar a tomada de decisões da Secretaria;
- XX. Assegurar o apoio técnico e administrativo ao funcionamento dos Conselhos Municipais de Atílio Vivacqua vinculados à Secretaria de Assistência Social;
- XXI. Assegurar o apoio técnico e administrativo à realização das conferências municipais organizadas pelos Conselhos;
- XXII. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito da SEMAS;
- XXIII. Fornecer ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS informações necessárias ao controle social e monitoramento no âmbito do Município;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL – MÉDIA COMPLEXIDADE - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL (CREAS)

Art. 115. O Núcleo da Proteção Social Especial – Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS) é uma unidade pública da Assistência Social que atende pessoas que vivenciam situações de violações de direitos.

As situações acompanhadas pelo CREAS são complexas, envolvem violações de direitos, e são permeadas por tensões familiares e comunitárias, podendo acarretar fragilização ou até mesmo rupturas de vinculações. O CREAS exige o desenvolvimento de intervenções mais complexas, as quais demandam conhecimentos e habilidades técnicas mais específicas por parte da equipe, além de ações integradas com a rede, entre eles:

- a) Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI;
- b) Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade;
- c) Serviço Especializado em Abordagem Social;
- d) Serviço de Proteção Especial para Pessoas com Deficiência, Idosas e suas Famílias.

Art. 116. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Especial – Média Complexidade - Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS):

- I. Assegurar a prestação de serviços continuados de proteção social especial de média complexidade voltados a indivíduos e famílias com direitos violados, conforme estabelecem as normativas da política de Assistência Social;
- II. Assegurar que os serviços sejam prestados em estreita consonância com os princípios e diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das demais políticas afins emanados das leis e normas aprovadas pelos conselhos nacional, estadual e municipal;
- III. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar a execução dos serviços desenvolvidos no Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS;
- IV. Propor a realização de parcerias com órgãos governamentais e entidades não-governamentais;
- V. Articular a rede de serviços municipais de média complexidade organizando reuniões, encontros de debate e pactuação e envolvendo representações das comunidades e lideranças da cidade;
- VI. Criar espaços e momentos de debates acadêmicos, visando assegurar a reflexão teórica e crítica da ação desenvolvida e das questões enfrentadas;
- VII. Assegurar apoio técnico em trabalho articulado com o Conselho Tutelar de Atílio Vivacqua;

- VIII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- IX. Alimentar os sistemas municipais, estaduais e federal com os dados relativos aos serviços vinculados ao núcleo;
- X. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XI. Implementar a gestão compartilhada e democrática no âmbito do núcleo;
- XII. Promover a formação continuada e em serviço da equipe, estimulando o debate acadêmico e teórico entre os técnicos e demais servidores, valorizando o saber e a experiência de técnicos e usuários;
- XIII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- XIV. Assegurar a participação dos gestores locais nas reuniões dos coletivos territoriais de proteção social, nas câmaras territoriais e nos demais espaços de articulação intersetorial;
- XV. Exercer a gestão dos convênios, contratos e instrumentos congêneres sob sua responsabilidade, zelando pelo uso eficiente e eficaz dos recursos;
- XVI. Coordenar o processo de elaboração do relatório anual do núcleo;
- XVII. Encaminhar dados e informações produzidas ao Núcleo de Planejamento e Gestão do SUAS;
- XVIII. Coordenar, planejar, monitorar e avaliar o atendimento especializado prestado, nos Centros de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, a famílias e indivíduos com direitos violados encaminhados pelos Centros de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços, nos termos estabelecidos pela Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais;
- XIX. Acompanhar e assessorar o CREAS na sua relação com o sistema de proteção social e com o sistema de garantia de direitos, visando assegurar os direitos de famílias e indivíduos atendidos;
- XX. Acompanhar e assessorar o CREAS no aperfeiçoamento da sua metodologia de trabalho por meio da realização de encontros, oficinas, cursos e seminários;
- XXI. Articular junto às demais Secretarias Municipais e outras instituições públicas estaduais e federal a prestação de apoios e serviços complementares necessários ao atendimento especializado a famílias e indivíduos;
- XXII. Realizar seminários, encontros e fóruns de debates, bem como estudos e pesquisas sobre as diferentes dimensões do atendimento especializado prestado nos CREAS;
- XXIII. Articular parcerias com os governos Federal e Estadual, Sociedade Civil Organizada e Iniciativa Privada, a fim de garantir o cumprimento de suas atribuições;
- XXIV. Acompanhar e assessorar o CREAS na constituição e fortalecimento de redes de ajuda mútua de famílias e indivíduos usuários dos serviços em parceria com redes sociais já existentes;
- XXV. Acompanhar e assessorar o CREAS na prestação do atendimento domiciliar a famílias e indivíduos com direitos violados;
- XXVI. Acompanhar e assessorar o CREAS no desenvolvimento de campanhas e ações de prevenção de violações de direitos;
- XXVII. Acompanhar e assessorar o CREAS na formação das redes de serviços de média complexidade na cidade;
- XXVIII. Acompanhar e controlar as metas físicas e financeiras dos instrumentos legais firmados;
- XXIX. Registrar dados e informações, encaminhando-os ao setor competente para efeito de avaliação e de composição de indicadores sociais;
- XXX. Participar do planejamento e acompanhar processos de formação continuada da equipe;
- XXXI. Realizar abordagens individuais, familiares ou em grupos para atendimento às demandas de usuários;
- XXXII. Realizar estudos e pesquisas para identificar demandas de famílias e usuários em situação de risco, violências e violações de direito;
- XXXIII. Realizar visitas periódicas a famílias/usuários em acompanhamento PAEFI;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO ORÇAMENTÁRIO, FINANCEIRO E ADMINISTRATIVO

Art. 117. Ao Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo compete promover e executar as atividades relacionadas com a administração de recursos humanos, orçamentários, financeiros e administrativo, prestando auxílio e apoio aos demais setores da Secretaria.

Art. 118. São atividades que competem ao Núcleo Orçamentário, Financeiro e Administrativo:

- I. Gerenciar, planejar e controlar as ações voltadas para a realização de convênios, contratos e instrumentos congêneres;
- II. Planejar e acompanhar o desenvolvimento das atividades das coordenações subordinadas, de acordo com as diretrizes da Administração Municipal;
- III. Articular com os diversos núcleos da Secretaria promovendo o acompanhamento e a avaliação da execução dos serviços do núcleo;
- IV. Acompanhar a execução dos instrumentos legais firmados entre a Secretaria com órgãos governamentais e não-governamentais;
- V. Compilar dados para a elaboração da proposta orçamentária da Secretaria;
- VI. Coordenar, planejar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- VII. Acompanhar e controlar os recursos recebidos nos Fundos Municipais vinculados a Secretaria, prestando informações regulares aos conselhos de controle social;
- VIII. Acompanhar a execução do uso dos recursos federal e estaduais destinados ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS a título de cofinanciamento;
- IX. Analisar as prestações de contas dos recursos repassados às entidades;
- X. Recomendar ao Secretário Municipal a aprovação das contas da entidade;
- XI. Garantir a prestação de contas dos recursos recebidos e daqueles repassados pela Secretaria;
- XII. Promover levantamentos, análises e relatórios de informações relevantes ao processo de planejamento da Secretaria;
- XIII. Realizar estudos, mapeamentos, pesquisas e levantar indicadores necessários ao acompanhamento técnico das ações da Secretaria;
- XIV. Promover ações de capacitação a servidores e parceiros da Secretaria;
- XV. Prestar informações ao Conselho Municipal de Assistência Social de Atílio Vivacqua, visando facilitar o controle social;
- XVI. Encaminhar dados e informações produzidas neste núcleo ao Secretário;
- XVII. Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados;
- XVIII. Cuidar da informatização dos serviços e de sua articulação em rede;
- XIX. Superintender os serviços do núcleo adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- XX. Implementar a gestão compartilhada e democrática;
- XXI. Promover a formação continuada e em serviço da equipe;
- XXII. Avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços;
- XXIII. Participar das reuniões dos Conselhos Municipais, pertencentes a Secretaria, quando for debater algum assunto de competência deste núcleo;
- XXIV. Fornecer aos governos federal e estadual as informações necessárias ao controle social no âmbito do Município e ao monitoramento do Sistema Único da Assistência Social – SUAS;
- XXV. Desempenhar funções técnicas na efetiva gestão de contratos, convênios e outros instrumentos dos Fundos Especiais;

- XXVI. Participar da elaboração de instrumentos legais de parcerias (contratos, termos de parceria, termos de responsabilidade, etc.) a serem firmados entre a Secretaria e órgãos governamentais e não-governamentais;
- XXVII. Acompanhar e controlar a execução orçamentária da Secretaria;
- XXVIII. Monitorar a utilização dos recursos da Secretaria com emissão periódica de relatórios;
- XXIX. Analisar e controlar o repasse e prestação de contas dos recursos repassados pela Secretaria aos projetos e/ou entidades;
- XXX. Elaborar a prestação de contas dos recursos repassados à Secretaria;
- XXXI. Orientar os diversos setores da Secretaria e os projetos e/ou entidades conveniadas/contratadas sobre a utilização dos recursos e prestação de contas;
- XXXII. Elaborar relatório anual de atividades e apresentá-lo ao setor competente da Secretaria;
- XXXIX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL ALTA COMPLEXIDADE DE ACOLHIMENTO (CASA ACOLHEDORA)

Art. 119. Regulamentando a Lei Municipal nº 0763, de 26 de dezembro de 2007, o Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA), compete realizar o acolhimento de crianças e adolescentes com vínculos familiares rompidos e/ou fragilizados e/ou com violação de direitos, a fim de garantir proteção integral. A organização do serviço deverá garantir privacidade, o respeito aos costumes, às tradições e à diversidade de ciclos de vida, arranjos familiares, raça/etnia, religião, gênero e orientação sexual.

O atendimento prestado deve ser personalizado e em pequenos grupos favorecendo o convívio familiar e comunitário, utilizando dos equipamentos e serviços disponíveis na comunidade local. As regras de gestão e de convivência deverão ser construídas de forma participativa e coletiva, a fim de assegurar a autonomia dos acolhidos, conforme perfis. Deve funcionar em unidade inserida na comunidade com características residenciais, ambiente acolhedor e estrutura física adequada, visando o desenvolvimento de relações mais próximas do ambiente familiar. As edificações devem ser organizadas de forma a atender aos requisitos previstos nos regulamentos existentes e às necessidades dos acolhidos, oferecendo condições de habitabilidade, higiene, salubridade, segurança, acessibilidade e privacidade.

Art. 120. São atividades que competem ao Núcleo da Proteção Social Especial - Alta Complexidade de Acolhimento (CASA ACOLHEDORA):

- I. Oferecer acolhimento provisório e excepcional para crianças e adolescentes de ambos os sexos, inclusive crianças e adolescentes com deficiência, sob medida de proteção (Art. 98 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e em situação de risco pessoal e social, cujas famílias ou responsáveis encontrem-se temporariamente impossibilitados de cumprir sua função de cuidado e proteção;
- II. Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais e outras políticas públicas municipais;
- III. Atender aos princípios do serviço de acolhimento institucional, excepcionalidade do afastamento do convívio familiar, provisoriedade do afastamento do convívio familiar, preservação e fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários, garantia de acesso e respeito à diversidade e não discriminação, oferta de atendimento personalizado e individualizado, garantia de liberdade de crença e religião, respeito à autonomia da criança, do adolescente e do jovem;
- IV. Realizar estudo diagnóstico prévio, pós acolhimento;
- V. Elaborar o Plano Individual de Acompanhamento (PIA);
- VI. Acompanhar a família de origem;
- VII. Realizar articulação intersetorial;

VIII. Desenvolver projeto político pedagógico;

IX. Realizar gestão do trabalho e educação permanente;

X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Casa Acolhedora, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS SOCIAIS

Art. 121. O Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais é responsável pela gestão do Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (CadÚnico), sendo um meio que permite identificar as famílias de baixa renda de forma auto declaratória no país e funciona como um banco de dados de informações sobre as famílias de baixa renda.

Art. 122. São atividades que competem ao Núcleo de Gerenciamento de Programas Sociais:

I. Promover ações que viabilizem a gestão intersetorial;

II. Promover ações de sensibilização e articulação com o Secretário Municipal de Assistência Social;

III. Promover ações de cadastramento e recadastramento;

IV. Definir estratégias de divulgação do cadastro único;

V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas, no âmbito da sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente de Programas Sociais, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 123. O requisito para ocupar o cargo de Gerente de Programas Sociais possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 124. A Secretaria Municipal de Saúde tem como âmbito de ação o planejamento setorial das atividades da saúde; a promoção das medidas de proteção da saúde da população municipal, mediante o controle e combate a doenças de massa; a fiscalização e controle das condições de higiene e de saneamento da população; a fiscalização da qualidade de alimentos; assistência da saúde da população; a pesquisa, estudo e avaliação da demanda de atendimento médico e hospitalar; a prestação supletiva de atendimento médico hospitalar e ambulatoriais de urgência e emergência; a ação sanitária em locais públicos; a promoção de campanhas educacionais e informacionais, visando a preservação da saúde da população; o fornecimento de medicamentos à população de acordo a padronização no âmbito municipal; a integração com os sistemas de saúde federal e estadual para a implantação do SUS (Sistema Único de Saúde); a integração com entidades privada visando a ampliação da oferta de meios à saúde da população; promover o controle e a avaliação da saúde dos municípios, entre outras competências definidas na presente Lei.

Art. 125. A Secretaria Municipal de Saúde do Município de Atílio Vivacqua compete:

I. Planejar, organizar e controlar todas as atividades que garantam aos usuários a promoção, proteção e recuperação da saúde, observadas as prioridades e diretrizes fixadas pelo Governo Municipal e as normas básicas do Sistema Único de Saúde;

II. Assegurar pleno e universal atendimento médico, odontológico, ambulatorial, hospitalar e assistencial da população através da manutenção e expansão dos Postos de Atendimento, Unidades Operacionais e Convênios realizados;

- III. Representar o Município nos assuntos relativos à Saúde;
- IV. Exercer o poder normativo, expedindo os atos de regulamentação de sua competência;
- V. Assegurar a realização de convênios junto às esferas estadual e federal, como também junto às entidades privadas afins;
- VI. Contribuir para a formulação do plano de ação do governo municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaboração para a elaboração de programas gerais;
- VII. Cumprir políticas e diretrizes definidas no plano de ação do governo municipal e nos programas gerais e setoriais;
- VIII. Analisar as alterações verificadas nas previsões do Orçamento Anual e Plurianual e propor aspectos necessários;
- IX. Apresentar ao Prefeito e ao órgão de Controle Interno, periodicamente e em caráter eventual, relatórios analíticos, sintéticos e críticos da atuação do órgão;
- X. Executar de acordo com as diretrizes definidas pela SEMAF, o Plano de Governo, o planejamento orçamentário e financeiro e procedimentos necessários ao controle e gerenciamento de programações e plano de ação;
- XI. Acompanhar os processos de compras da Secretaria, fiscalizando, atestando a entrega de materiais ou a prestação de serviços realizados e a liquidação das notas de empenho;
- XII. Coordenar a execução das atividades administrativa, orçamentária e financeira da Secretaria;
- XIII. Assessorar o Prefeito nos assuntos inerentes a sua área;
- XIV. Fazer-se representar nas reuniões do Secretariado;
- XV. Atender às solicitações e convocações do Legislativo Municipal;
- XVI. Apresentar à apreciação do Conselho Municipal de Saúde e ao Prefeito os relatórios de gestão e o Plano Municipal de Saúde;
- XVII. Realizar as Conferências Municipais de Saúde em parceria com o Conselho Municipal de Saúde;
- XVIII. Emitir os atos administrativos da sua competência;
- XIX. Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos de acordo com as deliberações do CMS;
- XX. Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XXI. Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações da receita e despesas do Fundo;
- XXII. Subdelegar competência aos responsáveis pelos estabelecimentos de prestação de serviços de saúde que integram a rede Municipal, mediante deliberação do CMS;
- XXIII. Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- XXIV. Firmar convênios e contratos, juntamente como o prefeito, referente a recursos que serão administrados pelo Fundo juntamente com o Coordenador deste, mediante deliberação do CMS;
- XXV. Responder legalmente pelo Fundo Municipal de Saúde, nas instâncias Estaduais e Federal em atos inerentes ao Fundo;
- XXVI. Manter o Chefe do Poder Executivo informado sobre deliberações de atos administrativos e financeiros;
- XXVII. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- XXVIII. Responder pelos atos dos recursos financeiros pertencentes ao Orçamento da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXIX. Realizar outras atividades relacionadas com a sua área.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 126. As atividades da Secretaria Municipal de Saúde, denominada (SEMSA) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Atenção à Saúde;
- II. Núcleo Administrativo;
- III. Núcleo de Almoarifado e Controle de Estoque;
- IV. Núcleo de Atenção Primária à Saúde;
- V. Núcleo de Imunização;
- VI. Núcleo de Programas de Saúde;
- VII. Núcleo de Saúde Mental;
- VIII. Núcleo de Atenção Odontológica;
- IX. Núcleo de Assistência Farmacêutica;
- X. Núcleo de Controle e Auditoria;
- XI. Núcleo de Faturamento;
- XII. Núcleo de Transporte Sanitário;
- XIII. Núcleo de Serviço Social;
- XIV. Núcleo de Vigilância em Saúde;
 - a. Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
 - b. Núcleo de Vigilância Ambiental;
 - c. Núcleo de Vigilância Sanitária;
- XV. Núcleo de Saúde do Trabalhador;
- XVI. Núcleo de Regulação Municipal de Saúde;
- XVII. Núcleo de Sistemas de Informação em Saúde;
- XVIII. Núcleo de Gestão do Fundo Municipal de Saúde.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO À SAÚDE

Art. 127. Ao Núcleo de Atenção à Saúde compete:

- I. Planejar e controlar a execução dos trabalhos assistenciais e administrativos realizados pela rede SUS, promover ações que visem à garantia da universalidade, equidade e a integralidade no atendimento e a integração com o complexo regulador do Sistema Único de Saúde junto ao Núcleo de Regulação;
- II. Coordenar ações de promoção a saúde do trabalhador, alimentar, planejar e desenvolver ações que envolvam trabalhadores, gestores, usuários do SUS objetivando seus princípios e as diretrizes da humanização com suporte à equipe interdisciplinar através de encontros periódicos coletivos para discussão de casos, de literatura técnica relacionada à temática do trabalho e outros recursos afins que possibilitem pensar as atividades, ações e cuidados dispensados;
- III. Promover o bem-estar social da população na área da saúde implantando políticas nacionais que visem medidas curativas que priorizem à promoção, à proteção e a recuperação da saúde;
- IV. Estabelecer protocolos de ofertas de serviços de saúde à população que esteja de acordo com as reais necessidades, sem qualquer tipo de discriminação de atendimento;
- V. Oferecer assistência médica especializada visando atender as necessidades, gerenciar os serviços de assistência psicológica e outras em nível ambulatorial;
- VI. Promover melhoria e humanização do acesso, descentralizando o atendimento a bairros periféricos, de acordo com as necessidades de cada comunidade em consonância com as políticas nacionais;
- VII. Desenvolver programas preventivos de saúde com a participação popular, viabilizados por intermédio de convênios ou subsidiados pelo próprio município;
- VIII. Implantar serviços de atendimento à saúde através de convênios e de políticas nacionais que possibilitem a integração das redes de atenção saúde local, promover prioritariamente o acesso dos pacientes aos centro de atenção especializado encaminhando através das equipes de atenção primária;

- IX. Promover qualificação junto ao núcleo de transporte sanitário a logística de acesso aos pacientes assistidos nas unidades de saúde local, conforme sua classificação;
- X. Gerenciar junto a coordenação de Assistência Farmacêutica a manutenção das farmácias municipais, controlando a aquisição e compra da medicação básica;
- XI. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;
- XII. Garantir atendimento de qualidade à população, criando condições adequadas de trabalho profissional;
- XIII. Implantar protocolos e estabelecer critérios para atendimento médico aos pacientes da rede municipal;
- XIV. Incentivar a criação de ambulatórios especializados, tais como: diabetes, planejamento familiar, prevenção de câncer, hipertensão, hanseníase, saúde mental, residência terapêutica, equipe de atenção domiciliar, tuberculose e doenças sexualmente transmissíveis;
- XV. Facilitar a integração dos serviços especiais com os demais departamentos;
- XVI. Implementar as rotinas e protocolos clínicos estabelecidos pela instituição com justificativa formal, em qualquer atitude contrária do profissional à sua utilização;
- XVII. Contribuir na revisão de rotinas e protocolos clínicos e indicar a necessidade da elaboração de novos;
- XVIII. Estimular o controle social em saúde;
- XIX. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e relatório de gestão;
- XX. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde e o encaminhamento aos centros de reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos;
- XXI. Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XXII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 128. Ao Núcleo Administrativo compete:

- I. Planejar e coordenar as ações administrativas do órgão, sob orientação do Secretário;
- II. Assessorar as atividades diárias do Secretário, cuidando para a efetividade das ações diretamente com os departamentos e setores;
- III. Chefiar as atividades dos servidores cuja atribuição seja a rotina diária do órgão, providenciando controle de ponto, economia de material e relacionamento com outras Secretarias da Administração, atuar para execução do planejamento estratégico da pasta junto ao secretário;
- IV. Chefiar atividades de assistência à saúde da secretaria, sob orientação do Secretário;
- V. Elencar prioridades em despachos da secretaria junto ao secretário;
- VI. Representar o Secretário em eventos quando solicitado;
- VII. Planejar, discutir e avaliar com os departamentos internos, normas, rotinas e ações que possibilitem melhoria da rotina das atividades do prédio da Secretaria Municipal de Saúde;
- VIII. Coordenar o processo de trabalho e as atividades administrativas do prédio da Secretaria Municipal Saúde;
- IX. Programar e requisitar ao órgão responsável a manutenção necessária aos setores e unidades de saúde do município;

- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais, móveis e imóveis destinados aos respectivos serviços, responsabilizando-se pelos mesmos;
- XI. Desenvolver atividades relacionadas com a capacitação do pessoal vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
- XII. Organizar e manter atualizado o calendário de compras junto ao departamento de compras e licitação;
- XIII. Planejar e providenciar solicitação de equipamentos, materiais permanentes e de consumo para atendimento junto as chefias dos setores da Secretaria Municipal de Saúde.
- XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 129. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE ESTOQUE

Art. 130. Ao Núcleo de Almoarifado e Controle de Estoque:

- I. Planejar e providenciar a distribuição dos equipamentos, materiais permanentes e de consumo nas Unidades de Saúde, conforme solicitado pelas chefias de cada setor;
- II. Supervisionar o recebimento, armazenamento, gestão de estoque e distribuição do material de consumo e permanente destinados aos diversos órgãos da secretaria;
- III. Controlar a entrada, movimentação e baixa de bens patrimoniais, juntamente ao setor de Patrimônio e Almoarifado central da Prefeitura Municipal;
- IV. Armazenar as mercadorias recebidas em seus respectivos locais de acordo com a orientação do superior, observando as boas práticas de armazenamento;
- V. Coordenar os processos de armazenamento, reposição, separação, conferência e expedição de produtos armazenados, garantindo boas práticas de armazenamento;
- VI. Controlar os estoques das Unidades de Saúde periodicamente junto aos responsáveis técnicos;
- VII. Distribuir as mercadorias de acordo com as requisições de materiais e pedidos de compra, utilizando veículos, quando necessário;
- VIII. Realizar controle sistematizado dos produtos licitados e outros processos de compra, conforme estoque regulador pré-estabelecido;
- IX. Fornecer os dados necessários à emissão de relatórios gerenciais e fluxos de consumo, por área e especificação de consumo e armazenamento, quando solicitado pela chefia imediata, mantendo atualizado o cadastro dos materiais;
- X. Manter estoque em estado de conservação suficiente, para a realização dos serviços de saúde do Município;
- XI. Manter arquivo com as necessidades básicas de cada serviço, desde os materiais básicos para escritório até os materiais específicos para cada área, auxiliados pelos respectivos gerentes;
- XII. Inventariar o estoque, patrimônio anualmente conforme determinação do TCE ou quando solicitado;
- XIII. Manter relação do material de consumo, especificando todo material necessário ao funcionamento dos serviços, assim definidos pelas unidades usuárias;
- XIV. Estabelecer o melhor meio para armazenamento adequado do material;
- XV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Art. 131. Ao Núcleo de Atenção Primária à Saúde compete:

- I. Coordenar a Estratégia de Saúde da Família e práticas integrativas e complementares;
- II. Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais do Programa Saúde da Família promovendo articulação junto aos demais coordenadores;
- III. Planejar ações, juntamente com a equipe, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações e da divulgação das mesmas;
- IV. Monitorar e avaliar o processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;
- V. Acompanhar a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersetorialidade;
- VI. Acompanhar a estruturação da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família;
- VII. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- VIII. Buscar parcerias com as instituições de ensino superior para os processos de capacitação, titulação e/ou acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia de Saúde da Família;
- IX. Articular com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implantação da Estratégia de Saúde da Família;
- X. Acompanhar a estruturação de novos serviços no contexto da atenção primária;
- XI. Conhecer e divulgar junto aos demais profissionais as diretrizes e normas que incidem sobre a Atenção Básica em âmbito municipal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;
- XII. Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;
- XIII. Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na Atenção Básica sob sua coordenação, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, para a mediação de conflitos e resolução de problemas;
- XIV. Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança;
- XV. Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise, planejando as ações e divulgando os resultados obtidos;
- XVI. Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;
- XVII. Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;
- XVIII. Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;
- XIX. Representar o serviço sob sua coordenação em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;
- XX. Conhecer a Rede de Atenção à Saúde, participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contra

referência entre equipes que atuam na Atenção Básica e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;

XXI. Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

XXII. Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção e promover a educação permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;

XXIII. Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social, endemias e demais ações de referência da unidade;

XXIV. Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade;

XXV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;

XXVI. Avaliar as atividades relacionadas com a saúde no Município;

XXVII. Colaborar na elaboração do Plano Municipal de Saúde e no Relatório de Gestão;

XXVIII. Planejar, discutir e avaliar, normas, rotinas e ações que possibilitem a melhoria da assistência prestada pelo serviço de saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

XXIX. Realizar gestão e controle dos materiais e insumos das UBS;

XXX. Realizar atestado de exercício dos profissionais que compõem a Atenção Primária a Saúde;

XXXI. Manter atualizado o Cadastros dos Estabelecimentos e dos Profissionais que compõem a Atenção Primária da Saúde no CNES – Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde;

XXXII. Realizar quadro de férias dos profissionais da Atenção Primária a Saúde;

XXXIII. Monitorar indicadores dos programas inerentes a sua competência;

XXXIV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário (a) Municipal de Saúde e/ou Prefeito.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Atenção Primária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO

Art. 132. Ao Núcleo de Imunização compete:

I. Organizar e acompanhar demandas de imunização, campanhas e promoção a Saúde em todas as faixas etárias, segundo normatização do Ministério da Saúde;

II. Estruturar e organizar o serviço do setor de imunização e cobertura das Unidades de Saúde da Família;

III. Acompanhar e organizar demandas de imunização em hospitais e emergências médicas;

IV. Planejar, desenvolver e acompanhar ações de campanha de imunização para promover melhorias nas condições de promoção a saúde do trabalhador;

V. Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, equipes de saúde viabilizados através de relação intersetorial a educação e promoção da saúde;

VI. Estabelecer parâmetros para programas de vacinação no Município, conforme normas do Ministério da Saúde pactuados e coordenadas junto ao gestor local;

VII. Monitorar e alimentar o sistema de bancos de dados referentes a imunização conforme preconizado;

VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Imunização, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE PROGRAMAS DE SAÚDE

Art. 133. Ao Núcleo de Programas de Saúde, compete:

- I. Coordenar, gerenciar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais dos Programas de Saúde promovendo articulação junto aos demais coordenadores;
- II. Planejar ações, juntamente com as equipes de ESF, para a solução dos problemas da comunidade e, quando necessário, participar ativamente destas ações e da divulgação das mesmas;
- III. Acompanhar e supervisionar os programas no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a intersectorialidade voltadas aos protocolos e guias nacionais;
- IV. Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;
- V. Articular com outros núcleos da Secretaria Municipal de Saúde visando à integração e contribuição desses com a implementação dos programas;
- VI. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
- VII. Realizar monitoramento de normativas, realizar adesões dos programas de saúde junto aos órgãos governamentais;
- VIII. Realizar acompanhamento e apoio aos demais programas de saúde, incluindo programas de saúde temporários.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Programas de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE SAÚDE MENTAL

Art. 134. Ao Núcleo de Saúde Mental compete:

- I. Planejar e acompanhar as ações de saúde relacionadas ao tratamento psíquicos em consonância as atividades ambulatorial e hospitalar;
 - a. Gestão de pessoas;
 - b. Acompanhamento e controle de compras de materiais e contratação de serviços;
 - c. Monitorar os dados dos Sistemas de Informação;
 - d. Monitorar e avaliar as planilhas de produção mensais das unidades;
 - e. Realizar estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;
 - f. Monitorar a assistência através dos prontuários clínicos;
 - g. Acompanhar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
 - h. Acompanhar a organização e saída de material do almoxarifado;
 - i. Promover e participar de reuniões e capacitações junto às coordenações;
 - j. Promover reuniões e capacitações;
 - k. Elaborar a programação anual das atividades junto com as equipes;
 - l. Promover encontros periódicos com os coordenadores municipais de saúde;
 - m. Alimentar/acompanhar os indicadores da Saúde Mental;
 - n. Acompanhar a realização de investigações clínicas e operacionais;
 - o. Realizar supervisão da Atenção Básica no âmbito da Saúde Mental;

- p. Criar e submeter propostas para implementação de Políticas de Saúde Mental junto ao Ministério da Saúde;
 - q. Acompanhar o faturamento da produção das unidades que fazem parte da RAPS e cuidar da emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações dos serviços que compõem a RAPS, de forma a assegurar a sua recuperação e preservação, o sigilo e a institucionalidade;
 - r. Pactuar e acompanhar quadrimestralmente o desempenho dos indicadores de Saúde Mental, para promover a melhoria contínua dos serviços prestados;
 - s. Acompanhar mensalmente o número de internações de Saúde Mental nos hospitais gerais, hospitais psiquiátricos e comunidades terapêuticas;
- II. Organizar, promover e supervisionar as ações e recursos necessários à execução das atribuições empreendidas pelas equipes de Saúde Mental e estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com a orientação estabelecida pelas Leis e Portarias que regem o trabalho em Saúde Mental; planejar e coordenar juntamente aos responsáveis técnicos das equipes os cumprimentos e implantação das diretrizes das políticas nacionais de saúde mental;
- III. Coordenar todos os responsáveis técnicos para desenvolvimento das atividades inerentes funções e ações de saúde mental no âmbito municipal;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Saúde Mental, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE ATENÇÃO ODONTOLÓGICA

Art. 135. Ao Núcleo de Atenção Odontológica compete:

- I. Definir, planejar, normatizar, coordenar, executar as ações de saúde bucal na Atenção Básica e Atenção Secundária e assegurar o acesso progressivo de todas as famílias, às ações de promoção e proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde bucal, individual e coletiva e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com melhora resolubilidade das equipes de atenção primária a saúde bucal, estabelecendo protocolos clínicos odontológicos para envio de pacientes da atenção primária aos serviços de atenção secundária de saúde bucal (CEO - Centro Especialidades Odontológicas e/ou aos serviço odontológico bucal hospitalar);
- II. Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados à saúde bucal, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade e planejamento das ações e serviços municipais de saúde;
- III. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços de saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde, em articulação com as demais instâncias da Secretaria Municipal de Saúde;
- IV. Coordenar, organizar, supervisionar e avaliar o atendimento e produção odontológica em toda a rede de serviços prestados pela Secretaria de Saúde baseados nos parâmetros de avaliação do Ministério da Saúde;
- V. Supervisionar e monitorar o uso de equipamentos de uso odontológico e estabelecer os termos técnicos dos contratos de manutenção preventiva e permanente;
- VI. Viabilizar a infraestrutura e os equipamentos necessários para a resolutividade e funcionamento dos serviços e programas de saúde bucal de responsabilidade da seção, fornecendo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
- VII. Assessorar tecnicamente a Secretaria de Saúde e demais instâncias da administração municipal referente a aquisição, qualificação, ou quaisquer pareceres referentes a equipamentos, fornecedores, insumos, objetos da seção;

VIII. Realizar junto às equipes de saúde o planejamento de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à saúde bucal;

IX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Atenção Odontológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IX

DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Art. 136. Ao Núcleo de Assistência Farmacêutica compete:

I. Planejar, coordenar, normatizar, controlar as atividades relacionadas com a seleção, programação, aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos estratégicos para a saúde, qualidade da dispensação e uso racional dos medicamentos nos diferentes níveis da atenção à saúde;

II. Coordenar os sistemas de dados e indicadores relacionados aos medicamentos, visando fornecer aos demais órgãos do sistema as informações necessárias ao controle e avaliação das atividades desenvolvidas, contribuindo na resolutividade das ações de saúde e planejamento da Política Municipal de Assistência Farmacêutica;

III. Estabelecer metas, acompanhar e avaliar o desempenho dos programas, projetos e serviços farmacêuticos no âmbito municipal, em articulação com as demais instâncias da Secretaria de Saúde e da Administração Municipal;

IV. Garantir infraestrutura necessária ao funcionamento dos serviços e programas de responsabilidade da seção, garantindo os recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;

V. Avaliar a necessidade de aquisição de medicamentos, matérias-primas ou insumos em situação emergencial ou excepcional relacionados à Assistência Farmacêutica;

VI. Supervisionar a execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica;

VII. Fazer com que sejam prestados ao público, esclarecimentos quanto ao modo de utilização dos medicamentos;

VIII. Manter os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência;

IX. Fazer com que na farmácia sejam garantidas boas condições de higiene e segurança;

X. Cumprir e fazer cumprir o sigilo profissional;

XI. Manter os livros de substâncias sujeitas a regime especial de controle em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente;

XII. Selecionar os produtos farmacêuticos, no caso de prescrição pelo nome genérico do medicamento, devendo levar em consideração os dados sobre a sua biodisponibilidade;

XIII. Prestar a sua colaboração ao Conselho Federal e Conselho Regional de Farmácia de sua jurisdição e autoridades sanitárias;

XIV. Informar as autoridades sanitárias e ao Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;

XV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Assistência Farmacêutica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO X

DO NÚCLEO DE CONTROLE E AUDITORIA

Art. 137. Ao Núcleo de Controle e Auditoria compete:

- I. Analisar o desempenho, resolutividade, capacidade técnico-administrativa, gestão contábil e financeira das Unidades de Saúde, prestadoras de serviços públicos de saúde, sejam elas municipais, contratadas ou conveniadas ao Sistema Único de Saúde, visando a melhoria permanente da assistência à população;
- II. Apurar todas as denúncias referentes a irregularidades cometidas pela rede de serviços, propor e apoiar a adoção de medidas para a sua correção;
- III. Avaliar a estrutura dos processos aplicados e dos resultados alcançados para aferir sua adequação aos critérios de eficiência, eficácia e efetividade;
- IV. Auditar a Rede de Serviços, a fim de assegurar qualidade da assistência aos usuários, a regulação dos procedimentos executados e a correta utilização dos recursos financeiros próprios e transferidos;
- V. Programar e executar Auditorias baseadas em análise dos dados contidos nos Sistemas de Informação de Saúde;
- VI. Realizar Auditoria, observando o uso adequado dos recursos, conforme previsto no Plano Municipal de Saúde e nas programações estabelecidas e pactuadas, verificando a legalidade, eficiência e racionalidade da Gestão;
- VII. Verificar a regularidade dos procedimentos praticados por Pessoa Física ou Jurídica, mediante exame analítico e operacional;
- VIII. Elaborar protocolos, normas e parâmetros de Auditoria e dos fluxos dos serviços executados na rede municipal de saúde;
- IX. Gerenciar os convênios, as contratações de serviços privados ou terceirizados e credenciamentos de serviços de saúde da rede municipal e/ou regional;
- X. Verificar a qualidade, processar e alimentar as bases de dados nacionais com os dados, ações e serviços produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo-os atualizados;
- XI. Coordenar, elaborar e controlar a Programação Pactuada e Integralizada (PPI), juntamente com a Secretaria de Saúde e as demais pactuações dos serviços de média e alta complexidade com entes públicos, filantrópicos ou privados;
- XII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XI

DO NÚCLEO DE FATURAMENTO

Art. 138. Ao Núcleo de Faturamento compete:

- I. Coordenar o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas junto ao Sistema Único de Saúde, mantendo atualizado o Sistema Nacional de Cadastro de Estabelecimentos e Profissionais de Saúde, segundo normas do Ministério da Saúde;
- II. Acompanhar a produção dos serviços ambulatoriais de saúde realizados no município no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial (SIA/SUS);
- III. Emitir relatórios estatísticos e analíticos, fornecendo informações para avaliação da produção ambulatorial e hospitalar;
- IV. Manter atualizado os Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar, conforme normas do Ministério da Saúde, e garantir a alimentação regularmente dos bancos de dados nacionais existentes e outros sistemas que venham a ser introduzidos;

- V. Manter um mapa mensal de produção dos serviços, com especificações por serviços prestados e por profissionais;
- VI. Processar a produção de alta complexidade ambulatorial e hospitalar dos estabelecimentos de saúde próprios e contratados;
- VII. Acompanhar e avaliar a produção dos serviços de saúde realizados no município, no âmbito dos Sistemas de Informação Ambulatorial e Hospitalar;
- VIII. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XII

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Art. 139. Ao Núcleo de Transporte Sanitário compete:

- I. Planejar e gerenciar a frota dos veículos para atendimento exclusivo da Secretaria Municipal de Saúde, guardando pela organização da assistência, equidade, acesso à saúde, tal qual pela economicidade e eficiência, mantendo contato permanente com outros núcleos para zelo e cuidado preventivo dos veículos;
- II. Classificar junto aos setores de saúde solicitante do tipo transporte a ser ofertado ao paciente de acordo com sua necessidade e as normativas do Ministério da saúde;
- III. Verificar e atestar a concessão de diárias fornecidas aos funcionários do transporte sanitários nos serviços básicos e especializados prestados aos usuários;
- IV. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências;
- V. Manter base de dados referente a utilização dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde, onde seja possível identificar o condutor, o usuário atendido e o destino;
- VI. Fazer a identificação do condutor infrator e conduzir o processo de multa dos veículos da SEMSA;
- VII. Registrar e atestar a frequência dos funcionários do transporte sanitários nos serviços básicos e especializados prestados aos usuários;
- VIII. Coordenar e supervisionar o trabalho e atuação dos profissionais do Núcleo de Transporte Sanitário.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Transporte Sanitário, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XIII

DO NÚCLEO DE SERVIÇO SOCIAL

Art. 140. Ao Núcleo de Serviço Social compete:

- I. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de serviço social nas unidades de saúde da Secretaria;
- II. Discutir as rotinas do serviço social, organizar e participar dos programas de treinamento e capacitação;
- III. Oferecer suporte técnico às chefias de unidade;
- IV. Apoiar e orientar os usuários sobre o tratamento fora do domicílio;
- V. Elaborar junto com a equipe de saúde, a organização e realização de treinamentos e capacitação do pessoal técnico-administrativo com vistas a qualificar as ações administrativas que tem interface com o atendimento ao usuário tais como a marcação de exames e consultas, e a convocação da família e/ou responsável nas situações de alta;
- VI. Participar, em conjunto com a equipe de saúde, de ações socioeducativas nos diversos programas e clínicas, como por exemplo: no planejamento familiar, na saúde da mulher, da criança e do idoso, na saúde do

trabalhador, nas doenças infectocontagiosas (DST/AIDS, tuberculose, hanseníase, entre outras), e nas situações de violência sexual e doméstica;

VII. Participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada, sendo transversal a todo o atendimento da unidade e não restrito à porta de entrada;

VIII. Realizar ações coletivas de orientação com a finalidade de democratizar as rotinas e o funcionamento da unidade;

IX. Elaborar e/ou divulgar materiais socioeducativos como folhetos, cartilhas, vídeos, cartazes e outros que facilitem o conhecimento e o acesso dos usuários aos serviços oferecidos pelas unidades de saúde e aos direitos sociais em geral;

X. Garantir a educação permanente da equipe de serviço social na instituição e demais trabalhadores;

XI. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Serviço Social, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XIV

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art. 141. Ao Núcleo de Vigilância em Saúde compete:

I. Contribuir com o planejamento, a criação, a implementação e a coordenação de programas, projetos e plano visando promover a saúde pública;

II. Manter estreito relacionamento com as demais entidades promotoras de saúde pública, visando à realização de parcerias que viabilizem ou implementem os programas de promoção da saúde;

III. Coordenar sistemas de capacitação e avaliação de desempenho das equipes que compõem os programas de saúde;

IV. Observar os princípios básicos norteadores da implementação do Programa de Saúde da Família no Município;

V. Promover atividades de informação e educação para a saúde da população;

VI. Executar ações e implantar e/ou implementar serviços de vigilância da saúde em consonância com as legislações vigentes no âmbito federal, estadual e municipal;

VII. Executar serviços de vigilância epidemiológica e ambiental, vigilância sanitária, proteção à saúde do trabalhador, vigilância alimentar e nutricional;

VIII. Contribuir com o planejamento e a elaboração de programas, projetos e planos com base em dados e sistemas de informação, visando proteger, controlar e fiscalizar a saúde pública;

IX. Implantar e coordenar programas/campanhas de caráter informativo e preventivo que garantam a manutenção de metas na atenção básica da saúde do município, a vigilância e a fiscalização sanitária em seus aspectos normativos e preventivos;

X. Planejar, coordenar e executar as atividades de vigilância epidemiológica com coleta sistemática, consolidação, análise e interpretação de dados indispensáveis relacionados à saúde e recomendações de medidas de controle apropriadas;

XI. Avaliar a eficácia e a efetividade das medidas adotadas e divulgar as informações pertinentes;

XII. Participar da formulação de política ambiental e de saneamento no município, executando, no que lhe couber, as ações de vigilância ambiental e de saneamento, em caráter complementar e supletivo na esfera municipal, sem prejuízo da competência legal específica;

XIII. Articular com demais núcleos, por meio de trabalho integrado, formal e articulado entre os diversos órgãos que atuam na área de saúde ou com ela relacionados, visando à realização de atividades em parceria, a promoção e a proteção da saúde coletiva;

- XIV. Programar estudos, palestras, encontros a nível técnico/profissional e junto à comunidade visando aprimorar, divulgar esclarecer, promover e proteger a saúde, prevenindo riscos e agravos à saúde pública;
- XV. Coordenar e implementar a efetivação dos programas e ações que garantam a manutenção da saúde da população em seus aspectos preventivos e curativos;
- XVI. Criar, planejar e coordenar serviços complementares da saúde que proporcionem à comunidade uma maior integralidade na atenção à saúde;
- XVII. Programar estudos, palestras, encontros em nível técnico/profissional visando aprimorar, divulgar, informar e esclarecer conhecimentos relacionados aos programas de atenção à saúde;
- XVIII. Realizar outras atividades junto as coordenações dos programas conforme diretrizes do Ministério da Saúde;
- XIX. Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal, de acordo com suas competências.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO I

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art. 142. Ao Núcleo de Vigilância Epidemiológica compete:

- I. Investigar, realizar busca ativa e orientar as ações necessárias ao controle de doenças e agravos (transmissíveis e não transmissíveis) de interesse em Saúde Pública;
- II. Confirmar diagnósticos;
- III. Seguir a cadeia epidemiológica;
- IV. Identificar os contatos;
- V. Proteger os susceptíveis;
- VI. Bloquear a transmissão;
- VII. Recomendar e/ou executar as medidas de prevenção, controle e tratamento das doenças;
- VIII. Coletar, analisar e interpretar dados sobre saúde;
- IX. Acompanhar e descrever os eventos sanitários de interesse em saúde pública ocorridos na comunidade;
- X. Gerar informações importantes no controle de doenças e na promoção da saúde, no planejamento, implantação e avaliação de programas de saúde pública e dos sistemas de informação em saúde vigentes (SIM, SINASC E SINAN):
 - a. Coletar e consolidar dados epidemiológicos;
 - b. Codificar causas de morbimortalidade;
 - c. Digitar e enviar dados ao nível estadual (nascidos vivos, óbitos, doenças e agravos transmissíveis e não transmissíveis);
 - d. Investigar óbitos maternos, fetais e infantis;
 - e. Analisar e divulgar informações;
 - f. Recomendar medidas ou executar ações com vista à melhoria da qualidade das informações de saúde;
- XI. Participar no comitê municipal de investigação de óbitos materno, fetal e infantil;
- XII. Promover trabalhos de vigilância epidemiológica, com vistas ao controle de doenças endêmicas e sexualmente transmissíveis;
- XIII. Coordenar ações que proporcionem o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionamento de saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar medidas de prevenção e controle de doenças;
- XIV. Estruturar e emitir relatórios quadrimestrais dos indicadores de saúde e dados vitais, como taxa de natalidade e taxa de mortalidade;

- XV. Estabelecer os indicadores de morbidade e mortalidade, a incidência e prevalência em relação a doenças infectocontagiosas e adotar ações imuno-preveníveis;
- XVI. Fazer levantamento de doenças, atentando para grupos etários, sexo, local de residência e época do ano;
- XVII. Emitir relatório e/ou boletim epidemiológicos quadrimestrais, quanto ao observatório de violência das mulheres, saúde do trabalhador e demais doenças e agravos de notificação compulsória;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Saúde;

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Vigilância Epidemiológica, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO II

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

Art. 143. Ao Núcleo de Vigilância Ambiental compete:

- I. Promover, junto à Vigilância Sanitária, o controle da qualidade da água para consumo humano;
- II. Realizar o cadastramento dos sistemas de abastecimento de água, soluções alternativas coletivas e soluções alternativas individuais;
- III. Monitorar a qualidade da água para consumo humano por meio de coleta periódica de amostras e análises físico-químicas (cloro residual, turbidez, fluoreto), bacteriológicas, mercúrio e agrotóxico;
- IV. Receber e avaliar os relatórios de controle da qualidade da água para sistemas de abastecimento de água e soluções alternativas coletivas, enviadas pelos prestadores de serviços de abastecimento de água;
- V. Alimentar o Sistema de Informação da Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano (SISAGUA), com dados de cadastro, controle e vigilância;
- VI. Monitorar a ocorrência de diarreia aguda e acompanhar surtos de doenças de transmissão hídrica;
- VII. Implementar outras ações de vigilância ambiental conforme orientação do Ministério de Saúde e/ou Secretaria Estadual de Saúde;
- VIII. Controle de zoonoses:
 - a. Investigar, realizar busca ativa e orientar as ações de controle de zoonoses (febre amarela, dengue, raiva, leptospirose, leishmaniose visceral e tegumentar, doença de chagas e outros de interesse em Saúde Pública);
 - b. Promover a vigilância entomológica das doenças transmitidas por vetor, com especial atenção à dengue, a partir da pesquisa larvária, tratamento focal e bloqueio de vetor;
 - c. Atualizar periodicamente o Plano de Contingência da Dengue;
 - d. Realizar pelo menos duas atividades educativas e mobilizadoras sobre a dengue por quadrimestre;
 - e. Manter vigilância da ocorrência de escorpiões e demais animais peçonhentos, caramujo africano e outros de interesse à saúde no município;
 - f. Promover ações, em conjunto com o canil municipal, de controle da população canina e felina, a partir de organização de campanhas de castração em massa e posse responsável entre outras;
 - g. Manter programas para orientação de controle de animais sinantrópicos;
 - h. Vacinar pelo menos 90% da população canina e felina contra a raiva, conforme orientação do Ministério da Saúde;
 - i. Coletar, acondicionar e encaminhar amostras biológicas para monitoramento da circulação do vírus rábico no município;
 - j. Analisar e divulgar periodicamente informações referentes à situação epidemiológica das zoonoses de importância no município;
 - k. Realizar supervisão de atuação junto aos Supervisores Geral de Campo, para cumprimento do manual de combate as arboviroses do Ministério da Saúde.

- IX. Planejar e executar as capacitações dos agentes de campo e dos supervisores de campo e desenvolver tarefas pertinentes a função;
- X. Executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;
- XI. Analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve; servir de elo de ligação entre a Coordenação Geral de Vigilância em Saúde - CGVS e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;
- XII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SUBSEÇÃO III

DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Art. 144. Ao Núcleo de Vigilância Sanitária compete:

- I. Executar ações de vigilâncias sanitárias, determinadas pelo Código Sanitário Municipal;
- II. Fiscalizar e inspecionar alimentos, bebidas e água para consumo humano;
- III. Fiscalizar a produção, transporte, guarda e utilização de produtos tóxicos;
- IV. Participar da formulação da política e execução das ações de saneamento básico;
- V. Coordenar um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde intervindo nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente e da produção, circulação de bens e prestação de serviços de interesse da saúde;
- VI. Coordenar meios para assegurar a inspeção sanitária nos estabelecimentos de saúde e de interesse à saúde do Município;
- VII. Criar, manter atualizado e emitir relatório quadrimestral do Cadastro Municipal de estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, classificados segundo o risco inerente às suas atividades;
- VIII. Elaborar o plano plurianual para o município e as correspondentes programações anuais de trabalho, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
- IX. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- X. Realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- XI. Planejar e executar ações de Educação Sanitária;
- XII. Emitir relatório dos processos julgados pela comissão julgadora de processos sanitários e de recursos, com as respectivas penas aplicadas juntamente com protocolos realizados junto ao Ministério Público dos casos julgados;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo de Vigilância Sanitária, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XV

DO NÚCLEO DE SAÚDE DO TRABALHADOR

Art. 145. Ao Núcleo de Saúde do Trabalhador compete:

- I. Planejar, desenvolver e acompanhar ações que promovam melhorias nas condições de trabalho e saúde do trabalhador;
- II. Planejar, desenvolver, executar e acompanhar ações para prevenção de acidentes de trabalho, através de levantamento de números de acidentes atendidos nos hospitais e verificação nas empresas, se foram emitidos os Comunicados de Acidentes de Trabalho;
- III. Realizar inspeções sanitárias em ambientes de trabalho de indústrias, oficinas, marcenarias, serralherias, entre outros, para liberação da licença sanitária;
- IV. Executar outras atividades que lhes forem delegadas pelo Gestor;
- V. Determinar as condições e requisitos para funcionamento dos locais de trabalho, fixando medidas gerais e especiais de proteção ao trabalhador;
- VI. Organizar as ações que visem a garantir a saúde do trabalhador, criando um conjunto de atividades que se destinem à promoção e proteção da saúde, assim como a recuperação e reabilitação da saúde daqueles submetidos aos riscos e agravos das condições de trabalho;
- VII. Desenvolver programas preventivos de saúde, com participação popular, viabilizados através de convênios ou submetidos pelo próprio município;
- VIII. Despertar o interesse público para assuntos relevantes na área de saúde;
- IX. Atuar estabelecendo campanhas, conforme levantamentos do Serviço de Vigilância Epidemiológica e das programações definidas pela Secretaria Municipal de Saúde;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XVI

DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 146. Ao Núcleo de Regulação Municipal de Saúde compete:

- I. Garantir o acesso aos serviços de saúde disponibilizados de forma adequada, em conformidade com os princípios de equidade e integralidade;
- II. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação do acesso;
- III. Diagnosticar, adequar e orientar os fluxos regulatórios da assistência;
- IV. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
- V. Integrar as ações de regulação entre as centrais de regulação regional;
- VI. Coordenar a pactuação de distribuição de recursos em saúde entre as centrais de regulação regionais;
- VII. Coordenar a integração entre o sistema de regulação estadual e o municipal;
- VIII. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- IX. Promover a interlocução entre o Sistema de Regulação e as diversas áreas técnicas de atenção à saúde;
- X. Padronizar as solicitações de procedimento por meio dos protocolos de acesso, levando em conta os protocolos assistenciais.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Municipal de Serviços de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 147. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Municipal de Serviços de Saúde possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO XVII

DO NÚCLEO DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO EM SAÚDE

Art. 148. Ao Núcleo de Sistemas de Informação em Saúde compete:

- I. Coordenar, executar e monitorar a alimentação dos sistemas de informação de acordo com normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- II. Prestar cooperação técnica e assessorar na implantação e implementação de novas versões dos Sistemas de Informação;
- III. Administrar e manter os Sistemas de Informação operacionais, acessíveis e atualizados;
- IV. Promover capacitação e supervisão para a operação e utilização dos Sistemas de Informação em Saúde para os profissionais;
- V. Assessorar e cooperar com os técnicos das coordenações, no processo de monitoramento das informações dos Sistemas de Informação;
- VI. Planejar e monitorar o fornecimento das informações disponibilizadas pelo Ministério da Saúde para os profissionais, garantindo a máxima eficiência do funcionamento dos sistemas de informação;
- VII. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais da área de saúde na utilização de sistemas de informações;
- VIII. Assessorar, apoiar e avaliar tecnicamente as ações realizadas em sua área de atuação;
- IX. Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO XVIII

DO NÚCLEO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 149. Ao Núcleo de Gestão do Fundo Municipal de Saúde compete:

- I. Colaborar na gestão das operações financeiras;
- II. Prover e controlar, juntamente ao almoxarifado, o material utilizado pela Secretaria Municipal de Saúde;
- III. Controlar a aplicação dos recursos destinados ao Fundo Municipal de Saúde, sob orientação do Secretário;
- IV. Colaborar na elaboração do projeto do orçamento anual em conformidade com o Plano Municipal de Saúde;
- V. Acompanhar o balancete da receita e despesas financeiras do Fundo Municipal de Saúde e encaminhar para apreciação do Secretário (a) de Saúde;
- VI. Executar as atividades inerentes a fundos e convênios;
- VII. Instruir e informar sobre recebimentos de recursos e pagamentos;
- VIII. Instruir processo na área de sua competência,
- IX. Propor alterações que visem à melhoria da legislação ou das normas e procedimentos administrativos;
- X. Acompanhar as aplicações financeiras e demais investimentos institucionais, visando à adequação orçamentária;
- XI. Assinar requisições de materiais no âmbito de sua competência;
- XII. Acompanhar e controlar o Orçamento do Fundo Municipal de Saúde;
- XIII. Acompanhar a folha de pagamento junto com o Núcleo Administrativo, para que seja feito planejamento quanto ao Orçamento e Dotações Orçamentárias;
- XIV. Efetuar diariamente a conferência da receita arrecadada, inerente ao Fundo Municipal de Saúde, e submeter a apreciação do Gestor;
- XV. Acompanhar e executar junto ao Governo do Estado e Governo Federal, propostas de convênios que visa a captação de recursos para o Fundo;
- XVI. Acompanhar junto ao Sistema do Fundo Nacional de Saúde (FNS), a indicação de recursos financeiros em face do Fundo Municipal de Saúde;
- XVII. Coordenar e controlar a correta aplicação de recursos financeiros oriundos de repasses do Governo Estadual, Federal ou recursos próprios, objetivando a otimização de recursos públicos;
- XVIII. Acompanhar a Prestação de Contas de Propostas e Convênios no âmbito de sua competência;

XIX. Providenciar, junto à contabilidade geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;

XX. Manter os controles necessários sobre convênios ou contratos de prestação de serviços pelo setor privado e/ou público feitos para saúde;

XXI. Exercer outras atividades correlatas as suas atribuições e que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente do Fundo Municipal de Saúde, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 150. O requisito para ocupar o cargo de Gerente do Fundo Municipal de Saúde possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 151. A Secretaria Municipal de Educação atua na Educação básica, nas etapas da Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, nas modalidades da educação especial na perspectiva de educação inclusiva e na educação do campo. A Secretaria Municipal de Educação desenvolve seu trabalho no planejar, coordenar, executar e avaliar as ações no âmbito do poder público na educação básica e mantém a rede municipal de ensino integrando-se nos planos educacionais da União e do Estado em consonância com o plano municipal de educação nos termos da legislação existente. As ações da SEME pautar-se-ão pelos princípios de gestão democrática.

Art. 152. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

- I. Articular as ações da educação com o plano de governo em geral;
- II. Aplicar o uso dos recursos financeiros, assegurando que sejam executados devidamente, conforme a legislação vigente;
- III. Planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do Município, mediante oferta da educação básica: educação infantil, ensino fundamental I e II e as modalidades de educação do campo e educação especial;
- IV. Coordenar, orientar e controlar a atuação das unidades de ensino nos aspectos pedagógico, administrativo e legal;
- V. Ofertar formação continuada e em serviço para os profissionais da educação;
- VI. Orientar o planejamento e acompanhar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, administrativo e financeiro;
- VII. Acompanhar e coordenar através de contratações de consultoria especializada para analisar as obras e serviços das construções da Secretaria Municipal de Educação;
- VIII. Elaborar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- IX. Acompanhar a manutenção dos estabelecimentos de ensino;
- X. Planejar, organizar, administrar, orientar, acompanhar, avaliar o processo de avaliação do sistema educacional do município, em consonância com os sistemas estadual e federal de educação, e a adoção de medidas que visem a sua expansão, consolidação e aperfeiçoamento;
- XI. Atualizar permanentemente a ação educativa, ajustando-a as realidades local e regional, pela elevação do nível da produtividade da educação, visando à melhoria qualitativa dos processos educativos;
- XII. Controlar e fiscalizar o funcionamento dos prédios e estabelecimentos de ensino a nível municipal;
- XIII. Promover a articulação com os governos estadual e federal em matéria de legislação da política educacional;
- XIV. Promover ações integradoras com os demais órgãos componentes da administração pública municipal, estadual e federal, cujas atividades se inter-relacionem com a ação educacional;

XV. Firmar e executar parcerias com o Governo Estadual, Federal ou entidades do Terceiro Setor que visam a promoção e desenvolvimento da qualidade de ensino no âmbito da Rede Municipal de Ensino;

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Educação, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 153. As atribuições da Secretaria Municipal de Educação, denominada (SEME) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo Administrativo;
- II. Núcleo de Alimentação Escolar;
- III. Núcleo de Prestação de Contas;
- IV. Núcleo de Monitoramento e Execução dos Programas das Unidades Executoras;
- V. Núcleo de Transporte Escolar;
- VI. Núcleo Pedagógico;
- VII. Núcleo Multidisciplinar.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO

Art. 154. Ao Núcleo Administrativo cabe a responsabilidade de dirigir as atividades dos outros colaboradores, coordenando e gerindo áreas administrativas. Requer o conhecimento das políticas, procedimentos e regulamentos dos programas administrativos e políticas de recursos humanos.

Art. 155. São atribuições do Núcleo Administrativo:

- I. Assessorar e participar da elaboração do planejamento estratégico;
- II. Organizar e ter habilidade analítica para execução das operações diárias;
- III. Desenvolver processos de melhoria contínua para a gestão;
- IV. Gerenciar, planejar, organizar e controlar as atividades das áreas;
- V. Acompanhar os processos da secretaria;
- VI. Definir e gerenciar estratégias;
- VII. Garantir o bom andamento das funções de apoio;
- VIII. Atuar com a gestão da equipe;
- IX. Elaborar relatórios e conduzir reuniões de recursos materiais e financeiros;
- X. Ter capacidade de liderança e objetividade em suas tarefas;
- XI. Aplicar políticas e procedimentos dos funcionários;
- XII. Analisar os fatos e precedentes na tomada das decisões administrativas;
- XIII. Ter capacidade de resolver problemas e tomar decisões;
- XIV. Manter comunicação eficaz;
- XV. Manter relações públicas favoráveis entre as secretarias;
- XVI. Prestar assessoramento segundo as necessidades da Secretaria, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações, exposições de motivos, representação e atos normativos, e controlar a legitimidade de atos administrativos;
- XVI. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação no âmbito da imprensa, da comunicação, no planejamento e em outras áreas;
- XVII. Assessorar a Secretaria de Educação Municipal em assuntos de interesses específicos de caráter técnico diretamente relacionados com as atividades da mesma.

Parágrafo único. São atribuições do Gerente Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 156. O requisito para ocupar o cargo de Gerente Administrativo possuir graduação em nível superior completo ou em curso.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art. 157. Ao Núcleo de Alimentação Escolar cabe a responsabilidade de atender as necessidades nutricionais de todos os alunos da educação básica durante a permanência nas escolas, contribuindo para o crescimento e desenvolvimento dos mesmos, além da educação alimentar quanto à adoção de hábitos saudáveis de alimentação.

Art. 158. São atribuições do Núcleo de Alimentação Escolar:

- I. Estabelecer critérios e auxiliar nos processos licitatórios para a aquisição dos gêneros alimentícios usados na alimentação escolar;
- II. Estabelecer critérios para a aquisição de equipamentos e utensílios necessários para o desenvolvimento da alimentação nas escolas e no depósito central;
- III. Acompanhar os contratos firmados com os fornecedores de gêneros alimentícios;
- IV. Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições higiênico-sanitárias do armazenamento, conservação e distribuição dos gêneros alimentícios usados na merenda escolar;
- V. Planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção, compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos;
- VI. Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade;
- VII. Auxiliar na prestação de contas dos repasses financeiros destinados a alimentação escolar – Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE);
- VIII. Cumprir todas as atribuições do Nutricionista, estabelecidas na Resolução/FNDE/Nº 06 de 08/05/2020 e demais normas do Conselho Federal de Nutrição, previsto na Resolução/CFN/Nº 465 de 23/08/2010;
- IX. Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar e elaborar fichas técnicas;
- X. Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional, com alunos, e toda equipe técnica das escolas;
- XI. Interagir com agricultores familiares para conhecer a produção local e inserir os produtos na alimentação escolar;
- XII. Capacitar manipuladoras de alimentação escolar;
- XIII. Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento de alimentos, veículos de transporte de alimento, equipamentos e utensílios da instituição;
- XIV. Elaborar o Manual de Boas Práticas;
- XV. Elaborar o Plano Anual de Trabalho;
- XVI. Assessorar o Conselho de Alimentação Escolar no que diz respeito à execução técnica do PNAE.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Alimentação Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 159. Ao Núcleo de Prestação de contas cabe a responsabilidade de apresentar à comunidade escolar e aos órgãos competentes os valores recebidos pela entidade, as despesas realizadas e eventuais saldos a serem

reprogramados para uso nos exercícios seguintes, para demonstrar se os recursos foram corretamente empregados e se os objetivos dos programas e de suas ações foram alcançados.

Art. 160. São atribuições do Núcleo de Prestação de Contas:

- I. Identificar as demandas pertinentes a secretaria;
- II. Definir agenda de prioridades;
- III. Desenvolver o desenho e o diagnóstico dos programas;
- IV. Implementar os programas e a destinação dos recursos;
- V. Avaliar o desempenho dos programas para fins de mensurar seus impactos e determinar a continuidade dos mesmos;
- VI. Definir metas de alcance;
- VII. Fiscalizar o repasse de recursos;
- VIII. Organizar a documentação financeira e administrativa;
- IX. Promover análise dos gastos referente aos programas financeiros;
- X. Auxiliar na realização do processo de prestação de contas das unidades de ensino;
- XI. Realizar as Prestações de Contas de programas pertinentes a Educação;
- XII. Executar outras atribuições fixadas pelo Prefeito e Secretário Municipal de Educação.

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Prestação de Contas, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE MONITORAMENTO DE PROGRAMAS FINANCEIROS DAS UNIDADES EXECUTORAS

Art. 161. Ao Núcleo de Monitoramento de Programas Financeiros das Unidades Executoras cabe a responsabilidade de prestar assistência técnica às UEx para boa e regular execução dos recursos, assegurando o cumprimento de obrigações administrativas, a avaliação dos impactos dos resultados das ações e a validação de dados em documentos ou em sistemas específicos.

Art. 162. São atribuições do Núcleo de Monitoramento de Programas Financeiros das Unidades Executoras:

- I. Promover iniciativas que contribuam para a regular e eficiente aplicação dos recursos dos programas, vedadas ingerências na autonomia de gestão que são assegurados aos conselhos;
- II. Apoiar os órgãos concedentes de recursos financeiros, na divulgação de normas, orientações e alterações nas legislações que regulamentam cada repasse, de maneira que os gestores possam estar capacitados e atualizados quanto às finalidades do programa, os procedimentos para recebimento, execução e prestação de contas dos recursos, entre outros;
- III. Avaliar o desempenho dos programas para fins de mensurar seus impactos e propor possíveis apontamentos para melhoria ou aperfeiçoamento de práticas;
- IV. Apoiar tecnicamente e administrativamente as UEx no cumprimento das obrigações tributárias, fiscais ou sociais a que porventura venham a estar sujeitas, inclusive com a disponibilização de profissional de contabilidade, sempre que necessário;
- V. Organizar a documentação financeira e administrativa que são protocoladas na SEME, pelos presidentes das UEx em tempo hábil, conforme determina as legislações que regulamentam cada programa;
- VI. Verificar se os recursos estão sendo utilizados em favor dos beneficiários e conforme as normas de cada programa, adotando medidas para prevenção ou correção de falhas na execução dos recursos;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE TRANSPORTE ESCOLAR

Art. 163. Ao Núcleo de Transporte Escolar cabe a responsabilidade de garantir transporte seguro e de qualidade aos alunos da educação básica do município.

Art. 164. São atribuições do Núcleo de Transporte Escolar:

- I. Garantir o acesso do aluno à escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado;
- II. Proporcionar uma logística de atendimento aos Programas e Projetos institucionais das Escolas Municipais, da Secretaria Municipal de Educação e dos programas e projetos das demais secretarias que sejam afins;
- III. Regulamentar os pontos nas rotas do transporte escolar público ou terceirizado dos alunos, fiscalizando os serviços;
- IV. Prestar suporte na organização das licitações para o transporte escolar terceirizado, caso necessário;
- V. Responsabilizar-se pela manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar;
- VI. Administrar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação que atuam no serviço de transporte escolar;
- VII. Zelar pela manutenção da frota, solicitando materiais e serviços para que os veículos sejam mantidos em condições de trafegabilidade;
- VIII. Organizar reuniões com pais e professores para fixar regras sobre o serviço de transporte escolar;

Parágrafo único. São atribuições do Supervisor de Transporte Escolar, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO PEDAGÓGICO

Art. 165. Ao Núcleo Pedagógico cabe a responsabilidade de acompanhar a operacionalização dos projetos pedagógicos, o trabalho pedagógico docente; promover a integração dos atores do processo de ensino-aprendizagem em significativas relações interpessoais, buscando a valorização do ser, o respeito à diversidade, o acolhimento e permanência dos alunos nas unidades de ensino, objetivando auxiliar efetivamente na construção de uma educação de qualidade, através de projetos, programas e formação continuada.

Art. 166. São atribuições do Núcleo Pedagógico:

- I. Subsidiar a Direção com critérios para a definição do Calendário Escolar, organização das classes, do horário semanal e distribuição de aulas;
- II. Orientar o pedagogo escolar a elaborar com o seu corpo docente o Projeto Político Pedagógico do Estabelecimento de ensino, em consonância com as diretrizes pedagógicas da Secretaria de Estado da Educação;
- III. Assessorar e avaliar a implantação dos projetos pedagógicos desenvolvidos no estabelecimento de ensino;
- IV. Promover e coordenar reuniões sistemáticas de estudo e trabalho para aperfeiçoamento constante de todo o pessoal envolvido no processo pedagógico;
- V. Atuar diretamente na formação e no desenvolvimento das competências e habilidades pessoais dos profissionais da educação;
- VI. Coordenar o processo de seleção dos livros didáticos obedecendo às diretrizes e aos critérios estabelecidos pela Secretaria de Estado da Educação;
- VII. Instituir uma sistemática permanente de avaliação do Projeto Político Pedagógico do estabelecimento de ensino, a partir do rendimento escolar, do acompanhamento de egressos, de consultas e levantamento junto à comunidade;

VIII. Participar, sempre que convocado, de cursos, seminários, reuniões, encontros, grupos de estudo e outros eventos;

IX. Delegar funções e tarefas de forma a cumprir o planejamento e atingir as metas estabelecidas;

X. Garantir o uso da tecnologia para melhorar o processo de ensino-aprendizagem, aumentando a qualidade e equidade de ensino;

XI. Fazer cumprir o que está disposto no regimento.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO MULTIPROFISSIONAL

Art. 167. Ao Núcleo Multiprofissional, cabe a responsabilidade de realizar trabalho articulado com os demais setores da SEME, a fim de elaborar estratégias e ações que visam complementar ou suplementar com os processos referentes ao ensino-aprendizagem dos alunos e profissionais da rede de educação básica do município. Sendo este núcleo formado por Psicólogo, Assistente Social e Fonoaudiólogo.

Art. 168. São atribuições do Núcleo Multiprofissional:

I. Receber as demandas oficializadas referente aos serviços multidisciplinares disponíveis na SEME;

II. Verificar se está em conformidade com os procedimentos;

III. Planejar em conjunto com a equipe multiprofissional, assessorar no desenvolvimento do trabalho;

IV. Assessorar na área de gestão de pessoas, aquisição de recursos materiais, financeiros e humanos, que forem necessários ao desenvolvimento do trabalho da equipe;

V. Assegurar acesso a informações, dentre outras necessidades que se julgarem competentes a gestão e a equipe;

VI. Colaborar para a implementação de programas e projetos referentes a atuação multiprofissional;

VII. Promover estudos de casos, avaliações e melhorias no desempenho da equipe;

VIII. Articular setorialmente e intersetorialmente para fins que se fizerem necessário, corroborando para a atuação da equipe;

IX. Ofertar atendimento especializado aos alunos da rede municipal de ensino;

X. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias a partir de conhecimentos da Psicologia do desenvolvimento e da aprendizagem;

XI. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;

XII. Contribuir para a promoção dos processos de aprendizagem, buscando, juntamente com as equipes pedagógicas, garantir o direito a inclusão de todas as crianças e adolescentes;

XIII. Orientar nos casos de dificuldades nos processos de escolarização;

XIV. Realizar avaliação psicológica ante as necessidades específicas identificadas no processo ensino-aprendizado;

XV. Auxiliar equipes da rede pública de educação básica na integração comunitária entre a escola, o estudante e a família;

XVI. Contribuir na formação continuada de profissionais da educação;

XVII. Contribuir em programas e projetos desenvolvidos na escola;

XVIII. Colaborar com ações de enfrentamento à violência e aos preconceitos na escola;

XIX. Propor articulação intersetorial no território, visando à integralidade de atendimento ao município, o apoio às Unidades Educacionais e o fortalecimento da Rede de Proteção Social;

XX. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;

XXI. Promover relações colaborativas no âmbito da equipe multiprofissional e entre a escola e a comunidade;

- XXII. Promover ações voltadas à escolarização do público da educação especial;
- XXIII. Promover ações de acessibilidade;
- XXIV. Propor ações, juntamente com professores, pedagogos, alunos e pais, funcionários técnico-administrativos e serviços gerais e a sociedade de forma ampla, visando a melhorias nas condições de ensino, considerando a estrutura física das escolas, o desenvolvimento da prática docente, a qualidade do ensino, entre outras condições objetivas que permeiam o ensinar e o aprender;
- XXV. Avaliar condições sócio-históricas presentes na transmissão e apropriação de conhecimentos;
- XXVI. Contribuir com o direito à educação, o direito ao acesso e permanência na escola com a finalidade da formação dos estudantes para o exercício da cidadania, preparação para o trabalho e sua participação na sociedade;
- XXVII. Subsidiar a elaboração de projetos pedagógicos, planos e estratégias, a partir de conhecimentos de políticas sociais, do exercício e da defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- XXVIII. Contribuir para a garantia da qualidade dos serviços aos estudantes, garantindo o pleno desenvolvimento da criança e do adolescente, contribuindo assim para sua formação, como sujeitos de direitos;
- XXIX. Participar da elaboração, execução e avaliação de políticas públicas voltadas à educação;
- XXX. Contribuir no processo de ensino-aprendizagem de modo a assegurar a universalidade de acesso aos bens e serviços relativos aos programas e políticas sociais, e sua gestão democrática;
- XXXI. Contribuir no fortalecimento da relação da escola com a família e a comunidade, na perspectiva de ampliar a sua participação na escola;
- XXXII. Aprimorar a relação entre a escola, a família e a comunidade de modo a promover a eliminação de todas as formas de preconceito;
- XXXIII. Intervir e orientar situações de dificuldades no processo de ensino-aprendizagem, evasão escolar, atendimento educacional especializado;
- XXXIV. Contribuir com o processo de inclusão e permanência dos alunos com necessidades educativas especiais na perspectiva da inclusão escolar;
- XXXV. Criar estratégias de intervenção frente a impasses e dificuldades escolares que se apresentam a partir de situações de violência, uso abusivo de drogas, gravidez na adolescência, assim como situações de risco, reflexos da questão social que perpassam o cotidiano escolar;
- XXXVI. Atuar junto às famílias no enfrentamento das situações de ameaça, violação e não acesso aos direitos humanos e sociais, como a própria educação;
- XXXVII. Favorecer o processo de inclusão e permanência do estudante com necessidades educativas especiais;
- XXXVIII. Participar de ações que promovam a acessibilidade;
- XXXIX. Fortalecer e articular parcerias com as equipes dos Conselhos Tutelares, CRAS, CREAS, unidades de saúde, movimentos sociais dentre outras instituições, além de espaços de controle social para viabilizar o atendimento e acompanhamento integral dos estudantes;
- XL. Fortalecer o acompanhamento e o monitoramento do acesso, da permanência e do aproveitamento escolar dos beneficiários de programas de transferência de renda;
- XLI. Viabilizar o acesso a programas, projetos, serviços e benefícios sociais aos estudantes e suas famílias por meio de rede intersetorial no território, fortalecendo a permanência escolar;
- XLII. Realizar assessoria técnica junto à gestão escolar, e participar dos espaços coletivos de decisões;
- XLIII. Contribuir em programas, projetos e ações desenvolvidos na escola que se relacionem com a área de atuação;
- XLIV. Desenvolver ações de promoção e prevenção nos diferentes espaços educacionais formais e não formais, favorecendo e oportunizando o processo de ensino-aprendizagem e das práticas pedagógicas, em parceria com todos os agentes envolvidos nesse processo;

XLV. Contribuir na definição das políticas de Saúde e Educação, a participação nas instâncias de representação social, até as ações específicas no ambiente escolar;

XLVI. Atuar nos aspectos que envolvem a comunicação e a sua relação com a aprendizagem, minimizando as possíveis dificuldades nesses processos;

XLVII. Definir o perfil, as necessidades e as prioridades institucionais, concernentes aos aspectos fonoaudiológicos, que possam afetar as condições de Saúde e de Educação;

XLVIII. Promover ações com os profissionais envolvidos no acompanhamento dos educandos, para garantir a flexibilização, adaptação e temporalidade curricular, favorecendo a comunicação em prol da melhoria do ambiente organizacional e das relações interpessoais;

XLIX. Colaborar na realização de atividades promotoras de Saúde, que potencializam a aquisição, o desenvolvimento e o aprimoramento dos aspectos relacionados à linguagem em suas diferentes modalidades (oral, escrita e visuoespacial), voz, audição, funções e estruturas orofaciais;

L. Realizar ações formativas sobre assuntos pertinentes à Fonoaudiologia para a comunidade escolar;

LI. Promover ações formativas específicas para os educadores, quanto aos recursos de tecnologia assistiva e uso de sistemas de comunicação aumentativa (suplementar ou ampliada) e alternativa;

LII. Participar com a equipe pedagógica na identificação e condução das demandas relativas às dificuldades fonoaudiológicas apresentadas pela comunidade escolar;

LIII. Realizar contato e articular as informações dos diferentes profissionais da rede de atenção envolvidos no cuidado dos educandos;

LIV. Incentivar e apoiar a interlocução entre os profissionais de Saúde e Educação;

LV. Participar das reuniões pedagógicas como membro da equipe;

LVI. Identificar situações de risco para a saúde auditiva e vocal do educador e educando, e promover ações que minimizem os efeitos;

LVII. Promover ações direcionadas ao aprimoramento das habilidades comunicativas da equipe;

LVIII. Contribuir para a inclusão efetiva, promovendo a acessibilidade na comunicação auxiliando na definição dos melhores meios e técnicas de intervenção e encaminhamentos para a equipe multidisciplinar;

LIX. Apoiar os sistemas de ensino e as propostas educacionais públicas e privadas;

LX. Participar da análise de dados da rede de ensino, na elaboração das metas planejamento e execução de programas políticos da Educação, nos três níveis do governo;

LXI. Acompanhar os processos de avaliação dos educandos que apresentam indicadores para a participação nos programas de apoio educacional especializado e elaborar relatórios para as unidades educacionais e serviços de apoio multidisciplinar;

LXII. Em caso da necessidade de encaminhamento para atendimento clínico, o profissional deverá seguir o fluxo de acesso aos Serviços de Saúde, respeitando os princípios éticos da profissão;

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 169. A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução e o controle das atividades relativas a construção, conservação, fiscalização de obras de construção civil e obras de pavimentação e drenagem e sua conservação, manutenção de obras viárias, predial e infraestrutura urbana; organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros; fiscalização de obras contratadas a terceiros; análise, fiscalização e julgamento dos pedidos de edificação particulares e de repartições públicas do Estado e da União; da manutenção e conservação dos prédios públicos municipais; fiscalização de posturas, atividades de carpintaria, produção e artefatos de cimento, limpeza pública, conservação de parques,

jardins, cemitérios, praças de esportes e iluminação pública. Como também as atividades relacionadas com a elaboração de projetos de engenharia, a manutenção de equipamentos públicos, com as competências definidas nesta lei, bem como a execução de atividades específicas de seus núcleos abaixo descritos.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 170. As atividades da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos, denominada (SEMUR), serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos;
- II. Núcleo de Engenharia;
- III. Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos;
- IV. Núcleo de Defesa Civil Municipal;
- V. Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO, OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

Art. 171. O Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos tem por finalidade executar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais; fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento, posturas e edificações; coordenar a elaboração da legislação básica para o planejamento, execução e aplicação do Código de postura, código de obras e Código tributário junto com demais setores; promover a construção, conservação e remodelação de parques, praças e jardins públicos, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; coordenar e supervisionar os serviços de iluminação pública, entre outras atividades definidas nesta lei.

Art. 172. São atividades que competem ao Núcleo de Fiscalização, Obras e Serviços Urbanos:

- I. Executar serviços de manutenção e conservação das vias e logradouros públicos, bem como abertura, reabertura e pavimentação de vias;
- II. Executar de serviços de limpeza urbana (varrição, capinação, coleta, tratamento e destino final dos resíduos sólidos) em todo o território do município;
- III. Executar serviços de implantação e manutenção da vegetação das vias, praças, visando o embelezamento urbano;
- IV. Manter e conservar praças de esportes municipais;
- V. Acompanhar as instalações elétricas de iluminação pública, zelando por sua conservação;
- VI. Emplacar os logradouros e vias públicas, bem como a numeração de imóveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- VII. Administrar os cemitérios municipais, conservar, manter e limpar, envolver as atividades de sepultamento, exumação, transladação e perpetuidade de sepulturas;
- VIII. Coordenar a fiscalização de obras públicas e da prestação de serviços públicos por empresas delegatárias de serviços públicos que interfiram com as do Município;
- IX. Fiscalizar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, tomando as medidas necessárias para que todas as obrigações assumidas pelo contratado sejam cumpridas dentro dos prazos, qualidade e demais condições estabelecidas;
- X. Coordenar as atividades de apoio aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos na elaboração de estudos, programas e projetos públicos ou no exame de projetos privados submetidos à aprovação da Administração;

- XI. Coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana, de habitação e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- XII. Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
- XIII. Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
- XIV. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
- XV. Administrar, fiscalizar, implantar, regular e racionalizar os serviços urbanos em cemitérios públicos, áreas públicas, horto municipal, solo urbano, iluminação pública convencional e especial de vias e logradouros públicos, feiras livres, mercados públicos, apreensão de animais, modulares e de serviços, lavanderias públicas e outros serviços públicos municipais;
- XVI. Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem informações, apoio e serviços a serem prestados no interesse do desenvolvimento urbanos;
- XVII. Vincular suas ações à paisagem da Cidade de modo a mantê-la sempre atrativa e saudável, objetivando o cumprimento da sua vocação turística, priorizando essas ações em prol do bem-estar da população e do desenvolvimento das atividades turísticas;
- XVIII. Proceder, dentro das normas técnicas, à análise, ao licenciamento, à fiscalização e aos serviços de poda e abate de árvores;
- XIX. Realizar a manutenção e atualização da planta cadastral do sistema viário do município em articulação com as demais Secretarias;
- XX. Propor o recolhimento de sucata, de máquinas ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças e Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXI. Manter o registro cadastral de Obras Públicas;
- XXII. Emitir, quando for o caso, ordens de serviços para iniciar a execução de obras públicas após homologação do certame licitatório e assinatura do contrato;
- XXIII. Emitir, quando for o caso, o termo de recebimento de obras e serviços;
- XXIV. Promover campanhas de esclarecimento ao público a respeito de problemas de coleta de lixo, principalmente quanto ao uso de recipientes;
- XXV. Executar serviços de coleta e disposição do lixo, diretamente ou por contratação de terceiros, compreendendo o recolhimento, transporte e remoção para os locais previamente determinados;
- XXVI. Executar a limpeza e desobstrução de bueiros, valas, ralos de esgoto de água pluvial e outros;
- XXVII. Coordenar e fiscalizar os serviços de água pluvial e esgotamento sanitário junto a Concessionária de abastecimento que presta o serviço no âmbito do município, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XXVIII. Realizar o plantio e conservação dos parques, jardins e áreas jardinadas, bem como a vigilância contra a depredação, em articulação com as demais Secretarias;
- XXIX. Prestar informações anualmente ou quando solicitados no Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS), preenchendo os formulários pertinentes e de sua responsabilidade, juntamente com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e com a Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- XXX. Execução de outras atividades afins, solicitadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE ENGENHARIA

Art. 173. Ao Núcleo de Engenharia, compete elaborar e coordenar os projetos e obras municipais executadas com recursos próprios ou provenientes de convênios, acompanhando-os na fase de execução, inclusive quanto à

responsabilidade técnica; cabendo-lhe, ainda, a avaliação e aprovação técnica de projetos de obras, edificações e parcelamentos e planos de expansão urbana, de acordo com a Política Municipal, entre outras atribuições definidas nesta Lei.

Art. 174. São atividades que competem ao Núcleo de Engenharia:

- I. Coordenar as atividades de elaboração de projetos, execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana, urbanização e edificações;
- II. Coordenar a elaboração de proposta de normas e procedimentos para elaboração de orçamentos e planilhas orçamentárias, execução, fiscalização, medição e pagamento de obras públicas, colaborar na elaboração da normatização no âmbito de atuação da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- III. Apoiar os demais órgãos do Município na elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços de engenharia e na fiscalização de sua execução, quando contratados diretamente;
- IV. Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- V. Coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;
- VI. Realizar estudos de viabilidade e a elaboração de documentos com vistas a subsidiar decisões da Administração Pública com relação às obras de construção, ampliação, restauro, reforma, reparos e melhorias, locações e ocupação das instalações no âmbito do Município de Atílio Vivacqua;
- VII. Desenvolver estudos e a proposição de melhorias, o estabelecimento de parâmetros, a definição de termo de referência e elementos instrutores para a realização de processos licitatórios e contratação de serviços técnicos de engenharia, projetos e obras;
- VIII. Propor a celebração de convênios, contratos, acordos, termos de ajustes e outros instrumentos relacionados à sua área de atuação;
- IX. Fornecer informações técnicas para auxiliar os trabalhos das áreas de manutenção, segurança, ambiência laboral, tecnologia da informação, entre outras;
- X. Elaborar projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras, conferindo a adequação aos padrões estabelecidos e às normas técnicas;
- XI. Fiscalizar, gerenciar e acompanhar os contratos de serviços técnicos de engenharia;
- XII. Promover o desenvolvimento técnico e o controle de qualidade de obras e serviços de engenharia sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos;
- XIII. Emitir parecer quanto a procedimentos técnicos de engenharia e arquitetura;
- XIV. Executar outras atividades afins solicitadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE CONTROLE DE FROTAS, MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Art. 175. Ao Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos, compete a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal vinculados a esta Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos. Compete ainda o controle de frotas do Município de Atílio Vivacqua e outras competências definidas nesta Lei.

Art. 176. São atividades que competem ao Núcleo de Controle de Frotas, Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

- I. Realizar a manutenção prévia nas máquinas, veículos e equipamentos;
- II. Manter a frota de veículos e maquinários da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos sempre limpo e com as manutenções em dia;
- III. Adquirir, sempre que possível, veículos, equipamentos e caminhões novos para melhor atender a população;
- IV. Realizar preventivamente os reparos nos equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, fazendo com tenha vida útil maior e eficaz;
- V. Programar, controlar e supervisionar a execução da manutenção preventiva da frota de veículos e equipamentos da Prefeitura;
- VI. Manter controle de entrada, estadia e liberação dos veículos e equipamentos que deram entrada na Prefeitura;
- VII. Coordenar o trabalho dos motoristas, fiscalizando o seu desempenho;
- VIII. Providenciar a legalização dos veículos de propriedade do Município;
- IX. Promover os serviços de conservação e manutenção de veículos e equipamentos;
- X. Registrar as ocorrências com veículos, indicando as providências cabíveis;
- XI. Manter o registro e o controle do consumo de combustíveis e/ou lubrificantes e despesas de manutenção dos veículos;
- XII. Zelar pelo cumprimento das normas internas relativas a transporte e das normas legais de trânsito;
- XIII. Acompanhar o processo de aquisição de materiais e equipamentos;
- XIV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- XV. Providenciar o encaminhamento dos veículos novos à concessionária autorizada para revisão programada, conforme o Manual do Fabricante;
- XVI. Controlar e fiscalizar a frequência dos servidores lotados no Núcleo;
- XVII. Manter controle da documentação da frota e dos motoristas, observando as questões referentes ao licenciamento dos veículos, e o encaminhamento dos documentos para pagamento em tempo hábil, aos setores competentes;
- XVIII. Estabelecer formas de controle da frota municipal, especialmente no que se referir a quilometragem, consumo de combustível, lubrificantes e reposição de peças;
- XIX. Executar e manter atualizado o Sistema de Controle de Frota para acompanhamento dos gastos com consumo de combustível, aquisição de peças e acessórios por veículo ou máquina/equipamento pesado e manutenção dos mesmos;
- XX. Analisar o relatório de abastecimento por posto e centro de custo, a fim de controlar e monitorar os gastos mensais com abastecimento, possibilitando identificar a média de consumo de combustível por quilômetro rodado de cada veículo, e, comunicar imediatamente à Unidade Executora cujo veículo pertence qualquer alteração apresentada;
- XXI. Confrontar mensalmente o relatório de abastecimento com as quantidades apresentadas nas Notas Fiscais apresentadas pelo fornecedor (gerenciador);
- XXII. Comunicar a Unidade Executora responsável pelo veículo e ao Controle Patrimonial, através de processo administrativo, quando houver furto, sinistro, extravio de documentação do veículo, ou qualquer outra ocorrência;
- XXIII. Manter o controle de saída de todos os veículos em agenda de viagens com deslocamento para outros municípios, com registro de roteiro, data/hora e quilometragem de saída e chegada, nome do condutor, serviço a ser realizado e a unidade solicitante;
- XXIV. Tomar providências cabíveis em caso de acidentes, seguro, roubo, multas e produzir relatórios a respeito, conforme o caso;

XXXI. Racionalizar o uso das máquinas e veículos oficiais, centralizando o controle dos mesmos;

XXV. Orientar os operadores e motoristas sobre a capacidade de cada equipamento ou veículo, apurando as irregularidades cometidas;

XXVI. Coordenar o Setor de Transporte de forma a atender a todas as solicitações de veículos, considerando a frota existente;

XXVII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

§ 1º. São atribuições do Coordenador do Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

§ 2º. São atribuições dos Assessores de Manutenção as atribuições definidas neste parágrafo, sob a supervisão do Coordenador do Núcleo.

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;

III. Despachar diretamente com o superior imediato;

IV. Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;

V. Apresentar ao Secretário e/ou Coordenador relatório sempre que solicitado dos serviços realizados pela seção;

VI. Assessorar na supervisão do controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;

VII. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes a Secretaria vinculada;

VIII. Planejar, assessorar na execução e controle da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;

IX. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;

X. Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;

XI. Controle de custo hora máquina;

XII. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XIII. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XIV. Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XV. Executar outras atividades determinadas pelo Chefe imediato.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE DEFESA CIVIL MUNICIPAL

Art. 177. Ao Núcleo de Defesa Civil Municipal, compete as ações nos períodos de normalidade e anormalidade dentro do Município de Atílio Vivacqua, e nos casos de Desastres, Situações de Emergências, Estado de Calamidade Pública, entre outros fatores que coloque em risco munícipes de Atílio Vivacqua.

Art. 178. São atividades que competem ao Núcleo de Defesa Civil Municipal:

I. Planejar, articular, coordenar e gerenciar as ações da Defesa Civil Municipal;

II. Promover a ampla participação da comunidade nas ações de Defesa Civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de resposta a desastres e reconstrução;

III. Elaborar e programar planos diretores, planos de contingência e planos de operações de Defesa Civil e projetos relacionados com o assunto;

IV. Elaborar plano de ação anual objetivando atendimento de ações em tempo de normalidade, em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;

- V. Capacitar recursos humanos para as ações de Defesa Civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular ao máximo a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VI. Promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino fundamental e médio, proporcionando apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;
- VII. Vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis, mediante assessoramento técnico por profissional habilitado pertencente ao quadro de funcionários da Prefeitura ou contratado por ela;
- VIII. Implantar banco de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, ponderar níveis de risco e inventariar os recursos existentes no território e disponíveis para o apoio às operações;
- IX. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco no plano diretor estabelecido no § 1º do artigo 182 da Constituição da República Federativa do Brasil;
- X. Manter órgão estadual de Defesa Civil e o Órgão Federal de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre as atividades de Defesa Civil;
- XI. Realizar exercícios simulados com a participação da população para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XII. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres, de Avaliação de Danos e de Declaração Municipal de Atuação Emergencial, ou outro documento equivalente determinado pelo Sistema Nacional de Defesa Civil;
- XIII. Propor a autoridade competente à decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Defesa Civil;
- XIV. Vistoriar periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XV. Coordenar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVI. Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para a assistência à população em situação de desastre;
- XVII. Promover a mobilização comunitária, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, em implantar programas de treinamento de voluntários;
- XVIII. Implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XIX. Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil ou órgãos correspondentes e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo, de acordo com o princípio de auxílio mútuo intermunicipal;
- XX. Executar outras atividades dentro das competências da Defesa Civil.

Parágrafo único. São atribuições do Coordenador Municipal de Defesa Civil, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 179. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete: receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público. Auxiliar os demais núcleos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos em questões administrativas, quando solicitadas.

Art. 180. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Elaborar documentos e planos de trabalho solicitadas por demais setores do Município;
- IX. Elaborar atos administrativos a pedido do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos, e zelar pelo andamento de todos os trâmites administrativos dos processos;
- X. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- XI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO V

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL

Art. 181. A Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural tem como âmbito de ação, a prestação de assistência técnica direta as Famílias do Campo com a implementação de programas de fomento à agricultura, à pecuária e a outras atividades produtivas do município.

Art. 182. Compete à Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural de Atílio Vivacqua:

- I. Elaborar e coordenar Políticas Agrícolas, Agrárias e de Abastecimento do Município;
- II. Prestar apoio à produção e à comercialização dos produtos agrícolas e pecuária;
- III. Desenvolver atividades e apoiar a promoção e extensão rural;
- IV. Supervisionar os trabalhos na área da Agropecuária em geral e de estradas vicinais;
- V. Executar as políticas e atividades de apoio a produção animal do município;
- VI. Executar a política de apoio à produção vegetal, com orientações referentes a irrigação, corretivos e fertilizantes, mecanização agrícola e fornecimento de sementes e mudas;
- VII. Executar e apoiar a política da produção industrial, agrícola e hortifrutigranjeiros, principalmente da agricultura familiar;
- VIII. Promover feiras e centros de abastecimento, assim como, dar apoio ao sistema de armazenagem de produtos;
- IX. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- X. Promover, em conjunto com outros órgãos ou entidades do Município, ações objetivando a realização de exposições agropecuárias, feiras de agricultores familiares e demais eventos;
- XI. Manter a frota de veículos, máquinas, caminhões e os equipamentos de uso geral da secretaria, sua guarda e conservação;
- XII. Fiscalizar os contratos decorrentes de processos licitatórios, em consonância com as normas legais em vigor;
- XIII. Elaborar projetos para desenvolvimento de suas ações e de associações de Agricultores Familiares buscando recursos financeiros junto a instituições públicas e privadas para o desenvolvimento e o fortalecimento da atividade agrícola;

XIV. Apoiar e orientar associações e cooperativas rurais em funcionamento e desenvolver trabalhos de estímulo a agregação de valor aos produtos agrícolas, beneficiamento e agroindustrialização da produção com objetivo de diversificação das atividades do meio rural;

XV. Propor o desenvolvimento nas áreas rurais e trabalhar na melhoria das culturas existentes e a implantação de novas espécies, a manutenção e a abertura de estradas para o escoamento da produção;

XVI. Desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 183. As atividades da Secretaria Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural, denominada (SEMADER), serão executadas através dos seguintes núcleos;

- I. Núcleo de Agricultura;
- II. Núcleo de Pecuária;
- III. Núcleo de Diversificação e Agroindústria;
- IV. Núcleo de Infraestrutura Rural;
- V. Núcleo de Manutenção;
- VI. Núcleo de Apoio Administrativo;
- VII. Núcleo Fiscal;
- VIII. Núcleo de Programas.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE AGRICULTURA

Art. 184. O Núcleo de Agricultura tem por finalidade a promoção e implementação dos projetos, atividades e serviços de fomento da produção agropecuária e extrativista vegetal.

Art. 185. São atividades que competem ao Núcleo de Agricultura:

- I. Assessorar e subsidiar tecnicamente na execução de programas e projetos de agricultura;
- II. Planejar e executar tecnicamente os programas e projetos específicos de agricultura ou correlatos, a nível de propriedade rural;
- III. Acompanhar e fiscalizar a execução técnica indireta dos projetos e/ou programas de agricultura, fazendo cumprir as normas operativas da Secretaria a nível de propriedade rural;
- IV. Promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação;
- V. Promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação;
- VI. Garantir Assistência Técnica de qualidade para os agricultores do município, em especial os agricultores familiares;
- VII. Trabalhar programas voltados para a qualidade e sustentabilidade, em especial do café e da banana;
- VIII. Trabalhar os programas de compras governamentais: PAA, PNAE, CDA, dentre outros, juntamente com outras Secretarias Municipais;
- IX. Gerir, fomentar e fiscalizar a Feira Livre da Agricultura Familiar;
- X. Fomentar o associativismo e o cooperativismo no campo;
- XI. Orientar o pequeno agricultor no desenvolvimento da sua produção e a assistência técnica rural e sanitária para o desenvolvimento da agricultura familiar;
- XII. Realizar o cadastramento e a autorização das atividades desempenhadas por feirantes e a implantação e o funcionamento de feiras livres e especiais;
- XIII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Agricultura, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE PECUÁRIA

Art. 186. O Núcleo de Pecuária, tem por finalidade a promoção e implementação dos projetos, atividades e serviços de fomento à pecuária, entre outras atribuições definidas nesta Lei.

Art. 187. São atividades que competem ao Núcleo de Pecuária:

- I. Fomentar técnicas para o melhoramento genético, junto aos pequenos e médios produtores rurais;
- II. Desenvolver o melhoramento das pastagens com fins a alimentação animal de forma a ter maior ganho de produtividade;
- III. Trabalhar programas voltados para a qualidade e sustentabilidade do leite;
- IV. Contribuir com a diversificação das criações com vistas ao fortalecimento da pecuária em geral;
- V. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE DIVERSIFICAÇÃO E AGROINDÚSTRIA

Art. 188. Ao Núcleo de Diversificação e Agroindústria, compete buscar e implantar políticas públicas que visam a diversificação na agricultura e nas agroindústrias, e outras competências descritas nesta Lei.

Art. 189. São atividades que competem ao Núcleo de Diversificação e Agroindústria:

- I. Formular, elaborar e implementar projetos estratégicos de desenvolvimento local sustentável,
- II. Coordenar a implementação de ações de estímulo e apoio ao desenvolvimento dos setores produtivos nas áreas da agricultura, da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo;
- III. Incentivar o investimento na melhoria dos ambientes institucional e organizacional locais com vistas a estimular interesses de empreendedores e a promover a atração de investimentos para o Município;
- IV. Estruturar os sistemas locais de produção integrada e sustentável, tendo por finalidade a diversificação produtiva, o fortalecimento do sistema agroindustrial e o desenvolvimento de produtos de alto valor agregado e o seu acesso ao mercado;
- V. Incentivar e orientar para a instalação, localização, ampliação e diversificação de indústrias que utilizem tecnologias, mão-de-obra e insumos locais e o desenvolvimento de programas e projetos de fomento a outras atividades produtivas e comerciais compatíveis com a vocação do Município e com a conservação dos recursos naturais;
- VI. Incentivar e orientar o desenvolvimento do associativismo, por meio de cursos, palestras e outros eventos, para a formação de associações, cooperativas e outras modalidades de organizações voltadas para o desenvolvimento integrado e formação de uma cultura de cooperação, trabalho e renda;
- VII. Estimular a diversificação de culturas agrícolas no município como estratégia para geração de emprego e renda;
- VIII. Desenvolver ações voltadas para a agroindustrialização da produção com a inclusão de mulheres e jovens;
- IX. Apoiar as iniciativas individuais e coletivas voltadas a agroindustrialização da produção;
- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE INFRAESTRUTURA RURAL

Art. 190. Ao Núcleo de Infraestrutura Rural, compete: manutenção de estradas vicinais, construção de caixas secas, atendimentos aos agricultores para preparo e conservação do solo, entre outras elencadas nesta Lei.

Art. 191. São atividades que competem ao Núcleo de Infraestrutura Rural:

- I. Manter as estradas vicinais em bom estado de conservação garantindo o direito de ir e vir dos cidadãos;
- II. Realizar a construção de caixas secas nas estradas vicinais, onde for possível, com objetivo de manter a qualidade e duração das estradas além de cuidar do meio ambiente;
- III. Utilizar materiais que proporcionem melhor duração das estradas rurais;
- IV. Atender os agricultores com serviços em propriedades particulares, de acordo com lei prévia, com hora/máquina para o preparo, conservação do solo, limpeza de estradas de lavouras, terreiros e corredores para o beneficiamento e escoamento da produção;
- V. Planejar a promoção de melhorias de infraestrutura rural para facilitar a permanência do homem no campo e o desenvolvimento da agroindústria organizada em redes solidárias de produção;
- VI. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO

Art. 192. Ao Núcleo de Manutenção, compete a manutenção e conservação dos maquinários e equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal vinculados a SEMADER e demais secretarias.

Art. 193. São atividades que competem ao Núcleo de Manutenção:

- I. Realizar a manutenção prévia nas máquinas, caminhões e equipamentos;
- II. Manter a frota de veículos e maquinários da SEMADER sempre limpo e com as manutenções em dia;
- III. Adquirir, sempre que possível, veículos, equipamentos e caminhões novos para melhor atender a população;
- IV. Realizar preventivamente os reparos nos equipamentos pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, fazendo com tenha vida útil maior e eficaz;
- V. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- VI. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da seção que dirige;
- VII. Despachar diretamente com o superior imediato;
- VIII. Promover o adequado gerenciamento laboral dentro da proposta de atendimento ao público sugerido pelo plano de governo;
- IX. Apresentar ao Secretário e/ou Coordenador relatório sempre que solicitado dos serviços realizados pela seção;
- X. Assessorar na supervisão do controle de utilização da estrutura física, equipamentos e mobiliário;
- XI. Organizar e operar o cadastro dos veículos pertencentes a Secretária vinculada;
- XII. Planejar, assessora na execução e controle da manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XIII. Pesquisar e propor métodos de redução de custos de manutenção de todos os veículos, máquinas e equipamentos, sob sua responsabilidade;
- XIV. Controlar a quilometragem dos veículos; consumo de combustível; custo por quilometro rodado; controle de serviços de manutenção de peças, pneus, lanternagem, de cada equipamento;
- XV. Controle de custo hora máquina;
- XVI. Manter atualizado os registros individuais com os dados apurados ou coletados no item anterior;

XVII. Elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;

XVIII. Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XIX. Executar outras atividades afins, a pedido de superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor de Manutenção, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 194. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público. Auxiliar os demais núcleos da SEMADER em questões administrativas, quando solicitadas.

Art. 195. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

I. Recepcionar os administrados;

II. Direcionar as demandas para os setores devidos;

III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;

IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;

V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;

VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;

VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;

VIII. Elaborar documentos e planos de trabalho solicitadas por demais setores do Município;

IX. Elaborar atos administrativos a pedido do Secretário Municipal, e zelar pelo andamento de todos os trâmites administrativos dos processos;

X. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;

XI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO FISCAL

Art. 196. Núcleo composto pelo NAC – Núcleo de Atendimento ao Contribuinte e Unidade Municipal do INCRA – Instituto de Colonização e Reforma Agrária.

Art. 197. São atividades que competem ao Núcleo Fiscal:

I. Atender os Proprietários Rurais para confecção de documentos de desmembramento de terras, confecção de CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural), dentre outros documentos;

II. Realizar a inscrição de produtor rural dos agricultores do município;

III. Fiscalizar o Índice de Participação do Município (FPM) no que diz respeito à arrecadação rural;

IV. Promover campanhas visando a motivação dos contribuintes a emitirem Nota Fiscal Rural;

V. Contribuir para a legalização das propriedades do meio rural;

VI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VIII

DO NÚCLEO DE PROGRAMAS

Art. 198. São atividades que competem ao Núcleo de Programas:

- I. Apoiar e fomentar os programas estaduais e federais voltados para a agricultura familiar;
- II. Desenvolver ações que visem a expansão do programa Eletrificação rural;
- III. Buscar junto aos órgãos competentes programas que visem a minimizar os impactos da escassez de chuvas e recursos hídricos nas propriedades rurais;
- IV. Captar recursos juntos aos entes federados que visem o combate a pobreza rural;
- V. Fomentar junto aos produtores e o sistema financeiro local programas de garantia-safra;
- VI. Desenvolver programas de inclusão social no meio rural;
- VII. Buscar programas de inclusão digital e educação financeira para o meio rural;
- VIII. Desenvolver programas que visem a colaboração da diversificação das culturas dos pequenos produtores rurais;
- IX. Buscar programas e convênios de cooperação que visem o combate de doenças e pragas para o meio pecuário e rural;
- X. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 199. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente é o Órgão de implantação, coordenação, controle, execução e manutenção da Política Municipal de Meio Ambiente, com as atribuições e competências definidas nesta Lei, no Código de Meio Ambiente, na Lei Municipal de Licenciamento Ambiental nº 1.122/2015, Lei Municipal de Fiscalização nº 1.123/2015 do Município de Atílio Vivacqua, e alterações posteriores.

Art. 200. Compete à Secretaria Municipal de Meio Ambiente de Atílio Vivacqua:

- I. Apoiar e assessorar o Prefeito Municipal, as Secretarias Municipais e demais órgãos executivos da prefeitura nas questões ambientais que envolvam o Município;
- II. Participar do planejamento das políticas públicas ambientais do Município;
- III. Dispor e/ou contratar corpo técnico especializado para o setor de licenciamento ambiental e fiscalização;
- IV. Exercer e fomentar o controle, o monitoramento, o uso sustentável e a valorização dos recursos naturais do Município;
- V. Monitorar e fiscalizar os empreendimentos ou atividades produtivas com significativo impacto ambiental, as respectivas pessoas quando potencial ou efetivamente poluidores ou degradadores do meio ambiente;
- VI. Manifestar-se mediante elaboração de estudos ambientais e pareceres técnicos (como laudos e perícias ambientais) sobre questões de interesse ambiental para o Município;
- VII. Implementar através do Plano de Ação, as diretrizes da política ambiental municipal;
- VIII. Coordenar a gestão do Fundo Ambiental, nos aspectos técnicos, administrativos e financeiros, segundo as diretrizes fixadas pelo COMDEMASA;
- IX. Apoiar as ações das Organizações da Sociedade Civil (Organizações não Governamentais – ONG's) que tenham o meio ambiente entre seus fins e objetivos;
- X. Propor a criação e gerenciar as unidades de conservação municipal, implementando os respectivos planos

de manejo;

- XI. Recomendar ao COMDEMASA normas, critérios, parâmetros, padrões, limites, índices e métodos para o uso dos recursos ambientais do Município;
- XII. Proceder administrativamente ao Licenciamento Municipal de forma a selecionar a melhor alternativa em termos de localização, instalação, operação e ampliação de empreendimentos ou atividades consideradas efetiva ou potencialmente degradadoras do meio ambiente;
- XIII. Propor diretrizes para o adequado uso ambiental de agrotóxicos ao COMDEMASA;
- XIV. Aplicar e promover as medidas administrativas e requerer as judiciais cabíveis para coibir, punir e responsabilizar pessoas físicas e jurídicas poluidoras e degradadoras do meio ambiente;
- XV. Fomentar de modo permanente na recuperação de áreas degradadas, remediar áreas contaminadas ou poluídas que ponham em risco os recursos ambientais e a qualidade de vida da população do município;
- XVI. Exercer o poder de polícia administrativa para condicionar e restringir o uso e gozo dos bens, atividades e direitos, em benefício da preservação, conservação, defesa, melhoria, recuperação e controle do meio ambiente;
- XVII. Determinar a realização de estudos ambientais (Estudos prévios de impacto ambiental – EPIA, Relatório de Impacto Ambiental – RIMA, Estudo de Impacto Ambiental – EIA, Relatório Ambiental Simplificado – RAS);
- XVIII. Elaborar anualmente o Plano de Ação de Meio Ambiente e a respectiva proposta orçamentária;
- XIX. Possuir um sistema municipal de informações e cadastro municipal;
- XX. Desenvolver e implantar o zoneamento ambiental;
- XXI. Apoiar técnica, administrativa e financeiramente o COMDEMASA;
- XXII. Celebrar Convênios com outros Órgãos Estaduais e Federal, que visam a promoção de políticas públicas ambientais;
- XXIII. Organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros;
- XXIV. Prestar informações nos sistemas estaduais e federal que exijam informações quanto a assuntos inerentes a Meio Ambiente, Saneamento e Recursos Hídricos;
- XXV. Realizar parcerias com demais Secretarias e Órgãos da Administração Pública para o desenvolvimento de programas e projetos.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 201. As atividades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, denominada (SEMMA), serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos;
- II. Núcleo de Recursos Naturais;
- III. Núcleo de Licenciamento Ambiental;
- IV. Núcleo de Fiscalização Ambiental;
- V. Núcleo de Conservação de Recursos Naturais;
- VI. Núcleo de Educação Ambiental;
- VII. Núcleo de Apoio Administrativo.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE SANEAMENTO E CONTROLE DE RESÍDUOS

Art. 202. O Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos tem por finalidade executar a política municipal de abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta seletiva de recicláveis, drenagem e resíduos sólidos e de conservação e aproveitamento global dos recursos hídricos no âmbito municipal e regional.

Art. 203. São atividades que competem ao Núcleo de Saneamento e Controle de Resíduos:

- I. Acompanhar, elaborar e zelar pela execução do plano municipal de abastecimento de água, esgoto sanitário e coleta seletiva de recicláveis, compatibilizando-o com a política de ações dos Governos Federal e Estadual;
- II. Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos e projetos técnicos referentes a abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis, para que estejam em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- III. Coordenar, supervisionar e fiscalizar a execução de programas e implantação dos projetos de abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis, para que estejam em conformidade com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- IV. Supervisionar e controlar a operação dos sistemas de abastecimento de água, esgotos sanitários, resíduos sólidos e coleta seletiva de recicláveis;
- V. Promover e assegurar a integração e a intersetorialidade das demais políticas municipais com o plano de desenvolvimento de recursos hídricos, compatibilizando-o com a política de ação dos Governos Federal e Estadual;
- VI. Promover e assegurar a integração e a intersetorialidade das demais políticas municipais com o Plano Municipal de Saneamento e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos;
- VII. Promover junto aos demais órgãos municipais, estaduais e federal ações para o controle de inundações;
- VIII. Coordenar ações juntos aos demais órgãos municipais, para a conservação e recuperação de recursos hídricos, na adoção de medidas de emergência contra o efeito das secas, na esfera de competência do Município e de conformidade com as diretrizes e medidas do Governo Estadual e Federal;
- IX. Estabelecer e promover, com base no plano municipal, diretrizes e normas sobre abastecimento de água, esgotos sanitários e aproveitamento, utilização e conservação de recursos hídricos, compatibilizando-as com os dispositivos legais emanados do Governo Federal;
- X. Manter dados atualizados sobre saneamento e recursos hídricos do Município e pronunciar-se obrigatoriamente sobre os projetos de lei que disponham sobre a matéria;
- XI. Promover o intercâmbio de informações com entidades científicas e técnicas, congêneres, nacionais e externas;
- XII. Promover entendimentos e providências com demais órgãos da Administração Pública Municipal, visando a compatibilização da aprovação dos projetos de loteamentos, núcleos habitacionais e conjuntos residenciais com as reais disponibilidades dos sistemas existentes de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XIII. Exercer outras atribuições necessárias, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE RECURSOS NATURAIS

Art. 204. O Núcleo de Recursos Naturais tem por objetivos assegurar à atual e às futuras gerações a necessária disponibilidade de água, em padrões de qualidade adequados aos respectivos usos. Fomentar a utilização racional e integrada de recursos hídricos com vistas ao desenvolvimento sustentável. Prevenir e defender o município contra eventos hidrológicos críticos de origem natural ou decorrentes do uso inadequado dos recursos naturais.

Art. 205. São atividades que competem ao Núcleo de Recursos Naturais:

- I. Elaborar planos e projetos municipais de recursos hídricos que visem fundamentar e orientar a política municipal de recursos hídricos e o seu gerenciamento, compatibilizando-o com a política de ação dos Governos Federal e Estadual
- II. Enquadrar os corpos d'água do município em classes, segundo os usos preponderantes da água;

III. Enquadrar, explicar e encaminhar os usos dos recursos hídricos municipais para o regime de outorga de direitos de uso de recursos hídricos tendo por objetivo o controle quantitativo e qualitativo dos usos da água e o efetivo serviço dos direitos de acesso à água;

IV. Fomentar a preservação de nascentes e corpos d'água nas micro bacias do município;

V. Fomentar a conservação de corredores ecológicos e matas ciliares próximo às principais linhas d'água;

XIV. Informar e difundir os dados atualizados sobre recursos hídricos do Município e pronunciar-se obrigatoriamente sobre os projetos de lei que disponham sobre a matéria;

XV. Exercer outras atribuições necessárias, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

Art. 206. O Núcleo de Licenciamento Ambiental tem por finalidade executar a política municipal de Licenciamento Ambiental, atender e cumprir as legislações municipais, estaduais e federal referentes aos Licenciamentos Ambientais.

Art. 207. São atividades que competem ao Núcleo de Licenciamento Ambiental:

I. Elaborar, em conjunto com órgãos afins, os planos, programas, projetos, normas, padrões e procedimentos de controle ambiental das fontes de poluição sonora, fixas e móveis, e das fontes de poluição de acordo com a atividade licenciada no Município;

II. Proceder a pesquisas e levantamentos de dados que sejam de interesse do licenciamento ambiental;

III. Noticiar os demais órgãos reguladores municipais sobre irregularidades detectadas em ações de vistorias regulares ou demandadas por terceiros;

IV. Orientar as empresas e os estabelecimentos de saúde quanto ao manejo e disposição dos resíduos sólidos e de saúde de acordo com a legislação em vigor;

V. Propor normas, padrões e procedimentos de licenciamento ambiental do Município;

VI. Executar o licenciamento ambiental na área de atividades de infraestrutura urbana e parcelamento do solo, nas áreas de comércio, prestação de serviços e indústria e naquelas sujeitas a autorizações especiais, monitorando as condicionantes estabelecidas nas licenças dos empreendimentos;

VII. Realizar vistorias técnicas;

VIII. Analisar e emitir pareceres técnicos relativos a processos de licenciamento ambiental, com vistas a subsidiar decisões do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IX. Acompanhar junto aos empreendedores o monitoramento das atividades licenciadas ambientalmente e o atendimento das condicionantes estabelecidas quando da concessão das licenças ambientais;

X. Exercer outras atividades, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO IV

DO NÚCLEO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art. 208. O Núcleo de Fiscalização Ambiental, visa atender e cumprir as legislações municipais, estaduais e federal referentes aos Licenciamentos Ambientais e Fiscalização.

I. Determinar ação fiscalizadora com objetivo do exercício do poder de polícia para observância das normas contidas na legislação de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente, requisitando, quando necessário, apoio policial para a garantia do exercício desta competência;

- II. Realizar convênio com a Polícia Militar Ambiental para acompanhar as denúncias com alto grau de risco aos fiscais;
- III. Monitorar e avaliar procedimentos de fiscalização ambiental no Município;
- IV. Noticiar os demais órgãos reguladores municipais e estaduais sobre irregularidades detectadas em ações de fiscalização regulares ou demandadas por terceiros;
- V. Atuar na fiscalização de locais degradados pela deposição clandestina de resíduos de qualquer natureza;
- VI. Fiscalizar os cortes de lotes e terraplanagem dentro de todo território Municipal;
- VII. Fiscalizar a coleta, o transporte e a disposição final dos resíduos sólidos e especiais realizados por particulares;
- VIII. Fiscalizar corte de árvores dentro do perímetro urbano;
- IX. Verificar a ocorrência de infrações e a procedência de denúncias, apurar responsabilidades e exigir as medidas necessárias para a correção das irregularidades, em conformidade com a legislação ambiental em vigor;
- X. Lavrar autos de intimação, infração, embargo e interdição relativos às penalidades, em conformidade com a legislação vigente;
- XI. Lavrar autos de multa referentes às constatações de cometimento de infração ambiental;
- XII. Apreender quaisquer materiais e/ou equipamentos utilizados para o cometimento de infração e produtos e/ou subprodutos dela decorrentes;
- XIII. Suspender licenças e/ou autorizações ambientais emitidas pela SEMMA sempre que for constatado o cometimento de infrações;
- XIV. Lacrar, mediante auto de embargo/interdição, equipamentos, unidades produtivas ou instalações, nos termos da legislação vigente;
- XV. Apreender animais, produtos e subprodutos da fauna e flora, equipamentos ou veículos de qualquer natureza utilizados na infração;
- XVI. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO V

DO NÚCLEO DE CONSERVAÇÃO DE RECURSOS NATURAIS

Art. 209. São atividades que competem ao Núcleo de Conservação de Recursos Naturais:

- I. Controlar a exploração dos recursos minerais, ar, água e solo;
- II. Controlar a aplicação de materiais utilizados pelo Município, que possam agredir ao Meio Ambiente;
- III. Atuar na fiscalização das Áreas protegidas por lei como Áreas de Proteção Permanente (APP), lagos, nascentes, cursos d'água, reservas legais, zonas de amortecimento, áreas verdes, morros e montes, afloramento rochosos;
- IV. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VI

DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Art. 210. O Núcleo de Educação Ambiental tem por finalidade executar os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade. Este sendo um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar

presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, em caráter formal e não-formal.

Art. 211. São atividades que competem ao Núcleo de Educação Ambiental:

- I. Elaborar, subsidiar e implantar estudos, projetos, planos e programas, assim como normatizar as ações relativas à execução da política de meio ambiente do Município, no tocante à educação ambiental;
- II. Capacitar, aperfeiçoar e estimular a formação de educadores e agentes ambientais, para desenvolverem, em âmbito local, atividades de educação ambiental;
- III. Participar na organização de cursos e treinamentos em sua área de atuação;
- IV. Promover a educação ambiental descentralizada junto a parques, unidades educativas e audiências públicas, entre outros locais;
- V. Supervisionar, acompanhar, prestar suporte técnico e avaliar as ações de educação ambiental;
- VI. Fomentar as ações de educação ambiental na rede de ensino público e privado;
- VII. Apoiar as ações de órgãos do Município de Atílio Vivacqua que direta ou indiretamente desenvolvam programas ligados à manutenção, recuperação e proteção das condições ambientais e do patrimônio ambiental;
- VIII. Auxiliar o Secretário Municipal de Meio Ambiente na definição e priorização dos atendimentos das demandas existentes definidas pelas comunidades e associações de moradores para a solução e/ou adequação dos problemas ligados à área ambiental;
- IX. Apoiar e fomentar a implantação, recuperação e manutenção de áreas verdes urbanas e áreas de proteção ambiental do município;
- X. Manter relações públicas de contatos com os demais órgãos governamentais e entidades não governamentais de defesa ambiental;
- XI. Promover articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, para execução e desenvolvimento de projetos ou atividades ambientais de sua competência;
- XII. Exercer outras atividades afins, determinadas por superiores.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO VII

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 212. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, prestar informações sobre os mesmos e informações ao público.

Art. 213. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Assessor Administrativo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

CAPÍTULO VII

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

Art. 214. A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer tem como âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, a difusão e o controle das atividades culturais, turísticas, esportivas e ao lazer visando com estas atividades desenvolver junto à população, associações, comunidades e com os Órgãos da Administração Pública Estadual e Federal, a valorização das raízes culturais e todas práticas culturais dentro do município, abrindo oportunidade a todos para todos, abrir o turismo explorando todo potencial do município em articulação com órgãos de Turismo Estadual e Federal, incentivar, planejar e coordenar as práticas esportivas fazendo com que todos possam ter a mesma oportunidade de participar de campeonatos, torneios e copas tirando os jovens do caminho das drogas, incentivando todas as famílias ao lazer, trazendo com todas estas atividades interesse e estímulo, permitindo também a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais; impulsionar a população para o desenvolvimento da cidadania, atividades que permitem a humanização da vida urbana e a integração de todas as comunidades urbanas e rurais, organizar projetos e prover a captação de recursos financeiros.

Parágrafo único. São atribuições do Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

Art. 215. As atividades da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, denominada (SEMCTEL) serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I. Núcleo de Esporte e Lazer;
- II. Núcleo de Cultura e Turismo;
- III. Núcleo de Apoio Administrativo;

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE ESPORTE E LAZER

Art. 216. Ao Núcleo de Esporte e Lazer, compete administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, como também promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida. E ainda na área do lazer proporcionar aos munícipes espaços de difusão de práticas do lazer e atividades coordenadas direcionadas ao lazer de maneira acessível a todos colaborando na promoção da qualidade de vida e na descoberta do prazer corporal da realização destas atividades.

Art. 217. São atividades que competem ao Núcleo de Esporte e Lazer:

- I. Formular, disciplinar e desenvolver a política municipal de esporte, coordenando e estimulando, em todo o município, a prática esportiva e a realização de atividades físicas para todas as idades;
- II. Promover articulação com órgãos estaduais e federal e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- III. Zelar pela conservação do patrimônio público destinados à prática esportiva e buscar sua expansão;
- IV. Desenvolver programas em conjunto com as demais Secretarias Municipais buscando oferecer práticas esportivas a crianças e adolescentes com intuito socioeducativo;

- V. Desenvolver e elaborar projetos, como a reforma de Ginásios Poliesportivos, construção de academias ao ar livre, construção e reforma de diversas quadras;
- VI. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- VII. Executar outras atividades corretas mediante determinação superior.

§ 1º. São atribuições do Supervisor de Esportes e do Assessor Técnico de Esportes, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

§ 2º. É pré-requisito para ocupar o cargo de Assessor Técnico de Esportes formação em nível superior completa na área de Educação Física, com registro em conselho de classe.

SEÇÃO II

DO NÚCLEO DE CULTURA E TURISMO

Art. 218. Ao Núcleo de Cultura e Turismo, compete o planejamento, a elaboração e acompanhamento de políticas e estratégias de desenvolvimento da atividade turística e da cultura no município, a organização e promoção de eventos realizados pela Administração, fomentar e preservar as manifestações culturais no Município nas suas mais diversas formas, promover ações de incentivo ao turismo no município. Atuar nas zonas urbana e rural estimulando, apoiando e desenvolvendo atividades ligadas a folclore, artes cênicas, música, dança, artes plásticas, artes visuais, literatura, história e valorização patrimonial, dentre outras. A atuação do núcleo se dá, principalmente, por meio do lançamento de editais de fomento a projetos artísticos e culturais. Compete ainda a preservação do patrimônio histórico da cidade e a gestão de seus espaços culturais públicos.

Art. 219. São atividades que competem ao Núcleo de Cultura e Turismo:

- I. Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de promoção da cultura no município, executar e coordenar as ações programadas;
- II. Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;
- III. Promover integração da comunidade local com a atividade turística;
- IV. Promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição;
- V. Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- VI. Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- VII. Retomar e promover eventos culturais tradicionais com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- VIII. Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da administração municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federal;
- IX. Gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes a Secretaria;
- X. Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio cultural do Município;
- XI. Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio cultural;
- XII. Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes a Secretaria;
- XIII. Supervisionar servidores que lhe forem subordinados;
- XIV. Executar outras atribuições correlatas mediante determinação superior.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

SEÇÃO III

DO NÚCLEO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 220. Ao Núcleo de Apoio Administrativo, compete receber, cadastrar, registrar, movimentar, expedir, organizar as correspondências da Secretaria e encaminhar documentos, bem como prestar sobre os mesmos, informações ao público.

Art. 221. São atividades que competem ao Núcleo de Apoio Administrativo:

- I. Recepcionar os administrados;
- II. Direcionar as demandas para os setores devidos;
- III. Receber e registrar todos os documentos e processos recebidos, para assim encaminhá-los devidamente ao setor competente, segundo a natureza dos assuntos ou de acordo com os respectivos despachos;
- IV. Juntar documentos, se necessário, aos processos em tramitação, efetuando as correspondentes anotações;
- V. Prestar informações ao público sobre o andamento ou a solução dos processos;
- VI. Distribuir os processos para seus respectivos núcleos, como também a outras Secretarias Municipais;
- VII. Zelar pelo pronto encaminhamento dos processos, evitando toda e qualquer demora desnecessária à sua tramitação;
- VIII. Acompanhar a parte de pessoal e documentações inerentes aos servidores lotados nesta Secretaria;
- IX. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas pelos superiores, dentro de sua competência e das finalidades do órgão.

Parágrafo único. São atribuições do Responsável pelo Núcleo, dentre outras determinadas em legislação específica, desempenhar as competências elencadas neste artigo.

TÍTULO VIII

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DE ACONSELHAMENTO

Art. 222. Os órgãos Colegiados de Aconselhamento são constituídos pelos Conselhos Municipais que possuem características, atribuições, e forma de composição e funcionamento definidos em leis específicas, e têm como finalidade básica garantir a participação da sociedade civil no debate sobre os problemas locais e as alternativas para seu enfrentamento, buscando conciliar interesse e solucionar conflitos.

Art. 223. Os Conselhos Municipais poderão ter sua previsão legal em normas para aplicação local de políticas públicas originário dos níveis de Governo Federal, estadual ou municipal.

Art. 224. Os Conselhos Municipais, em face dos seus objetivos e finalidade, deverão ser compostos por representações originárias do Poder Executivo, de órgãos públicos federal ou estadual, de entidades não governamentais, de representantes da sociedade civil organizada e de demais organismos legalmente instituídos que possam ampliar o debate e tornar pública e democrática a participação da sociedade na aplicação local de políticas públicas de interesse da sociedade.

Art. 225. Os Conselhos Municipais terão o seu funcionamento regulamentado pelo seu regimento interno organizado e aprovado de acordo com as normas e as definições legais aplicáveis.

Art. 226. Os Conselhos Municipais, em face da natureza social da política pública a ser operacionalizada, são classificados em:

- I. Conselhos Municipais que são obrigatórios para o cumprimento de algum dispositivo regulamentar, em função da sua vinculação com políticas públicas de âmbito nacional ou estadual;

- II. Conselhos Municipais que são instituídos pela Administração Pública Municipal para o cumprimento de finalidades específicas e em atendimento a objetivos e necessidades de natureza local;
- III. Promoção de debates, palestras e estudos, de forma a manter toda a comunidade informada dos planos básicos da administração municipal e sobre a sua implantação e execução;
- IV. Assessoramento ao Poder Executivo Municipal na elaboração dos planos, programas e projetos decorrentes das diretrizes do Governo Municipal e aconselhamento na formulação das políticas de desenvolvimento integrado ao Município;
- V. Fornecimento de subsídios para elaboração das diretrizes orçamentárias, do plano diretor, dos planos plurianuais e seus desdobramentos;
- VI. Ampliação da participação crítica dos representantes comunitários e dos dirigentes de órgãos da estrutura organizacional do Município com relação aos problemas setoriais do Governo.

Art. 227. Os Conselhos Municipais ligados as respectivas Secretarias Municipais responsável pela operacionalização local da respectiva política pública, cabendo a esta a responsabilidade de oferecer a infraestrutura administrativa básica para o seu funcionamento.

Art. 228. Cabe, ainda, às Secretarias Municipais a que se referem alguns Conselhos Municipais, o cumprimento conjunto dos seguintes objetivos específicos em relação aos Conselhos Municipais:

- I. Organizar e executar os serviços de secretaria executiva do Conselho Municipal a que se refere;
- II. Promover a participação popular e humana dos cidadãos na gestão e no controle externo das organizações públicas municipais através da atuação de representação social junto aos Conselhos Municipais;
- III. Proceder às articulações necessárias à constituição e identificação de representantes originários de comunidades ou de segmentos organizados da sociedade nos diversos Conselhos Municipais, em função dos seus objetivos e legislação aplicável;
- IV. Manter relacionamento sistemático e permanente com empresas, igrejas, associações de moradores, sociedades civis, sindicatos, pastorais e outras entidades representativas de interesses da sociedade, visando o acompanhamento das relações políticas com a administração pública municipal;
- V. Organizar e manter arquivos de atas, resoluções e da legislação aplicável aos Conselhos Municipais;
- VI. Realizar demais serviços administrativos que sejam necessários ao funcionamento do Conselho Municipal que esteja vinculado setorialmente às Secretarias Municipais.

Art. 229. A criação de outros Conselhos Municipais, precedida de amplo estudo para averiguação de sua necessidade, deve ocorrer mediante lei específica.

Art. 230. O Conselho Tutelar do Município de Atílio Vivacqua é um órgão colegiado autônomo, que desenvolve suas atribuições juntamente com o Conselho da Criança e do Adolescente, sua composição e funcionamento é regulamentado por lei específica. A dotação orçamentária e sua manutenção é vinculada à Secretaria Municipal de Assistência Social do Município de Atílio Vivacqua.

TÍTULO IX

DOS CARGOS COMISSIONADOS

Art. 231. Ficam criados nesta Lei o novo quadro de Cargos Comissionados do Município de Atílio Vivacqua, estabelecendo os quantitativos, as referências, as atribuições, a carga horária, os vencimentos e/ou subsídios.

Art. 232. O quadro de Cargos Comissionados de natureza específica de livre nomeação e exoneração, encontram-se disposto no anexo I, da presente Lei.

Art. 233. O quadro de Cargos Comissionados de natureza geral de livre nomeação e exoneração, encontram-se disposto no anexo II, da presente Lei.

Art. 234. São atribuições comuns aos cargos previstos no anexo II (Encarregado de Área Nível I e II) as responsabilidades comuns elencadas neste artigo, e as responsabilidades específicas a sua área de atuação, serão as determinadas no ato de nomeação.

- I. Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua área de trabalho, respondendo por todos os encargos a ela pertinente;
- II. Emitir informações e esclarecimentos aos seus superiores hierárquicos acerca dos assuntos de sua competência;
- III. Programar a distribuição de tarefas a serem executadas na área, visando a melhoria de desempenho;
- IV. Sugerir o treinamento e o aperfeiçoamento dos subordinados, visando a melhoria do seu desempenho funcional;
- V. Propiciar aos demais servidores de sua área de trabalho, o desenvolvimento de noções e conhecimentos dos objetivos a serem alcançados;
- VI. Fornecer subsídios, quando solicitados, para elaboração da escala de férias dos servidores municipais;
- VII. Executar atividades específicas determinadas no ato de nomeação;
- VIII. Executar outras atividades afins, quando determinadas por superiores.

Art. 235. O Chefe do Poder Executivo poderá atribuir a qualquer Secretário Municipal, missões especiais ou complementares às atribuições constantes na presente Lei.

Art. 236. A nomeação para cargo comissionado será por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo e publicado no Órgão Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 237. O servidor efetivo da Administração Municipal, nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo comissionado, ou pela remuneração do cargo efetivo, acrescida da gratificação de 40% (quarenta por cento) do vencimento do cargo em comissão, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Atílio Vivacqua.

TÍTULO X

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 238. Fica estabelecido o percentual de 10% do quantitativo dos cargos de provimento efetivo para ocupação de funções gratificada do Chefe do Poder Executivo.

Art. 239. A Função de Confiança/Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, destinam-se ao desempenho das atribuições de direção, chefia, assessoramento e para o desempenho de outras atribuições não especificadas no cargo efetivo.

§ 1º. Pelo exercício de Função de Confiança/Gratificada o servidor efetivo, perceberá uma gratificação atribuída conforme critérios e requisitos estabelecidos no anexo III e IV da presente lei.

§ 2º. É vedada a acumulação de duas ou mais funções gratificadas.

§ 3º. Fica vedado conceder gratificações para o exercício de atribuições específicas, quando estas fores inerentes ao desempenho do cargo.

§ 4º. Fica vedado conceder percentual superior ao fixado para cada padrão das funções gratificadas especificadas nesta Lei.

§ 5º. A nomeação para função de confiança/gratificada será por meio de Decreto do Chefe do Poder Executivo, publicado no Órgão Oficial do Município de Atílio Vivacqua.

Art. 240. A Função de Confiança/Gratificada de Responsável de Núcleo, possui além das atribuições do cargo efetivo, as atribuições abaixo estabelecidas:

- I. Responder pelo núcleo em assuntos que lhe compete;
- II. Assinar documentos oficiais elaborados pelo núcleo;
- III. Planejar as atividades do núcleo, visando o bom desempenho;
- IV. Coordenar e orientar os servidores lotados no núcleo.

Art. 241. A Função de Confiança/Gratificada de Coordenador de Núcleo, possui além das atribuições do cargo efetivo, as atribuições abaixo estabelecidas:

- I. Responder pelo núcleo em assuntos que lhe compete;
- II. Coordenar os trabalhos do núcleo;
- III. Elaborar Planos para o bom desempenho das atividades de competência do núcleo;
- IV. Elaborar e assinar documentos oficiais do núcleo;
- V. Coordenar e orientar os servidores lotados no núcleo.

TÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 242. Caberá ao Chefe do Poder Executivo prever dotações orçamentárias que se fizerem necessárias, para a nomeação de cargos comissionados ou servidores efetivos para ocupar a função de confiança/gratificada, conforme estabelecido nesta Lei.

Art. 243. O Poder Executivo implantará a nova Estrutura Administrativa, após a sanção da referida Lei, procedendo, para isso, os remanejamentos internos, exonerações, treinamentos em serviço e elaboração de instrumentos normativos complementares recomendados segundo os princípios da Administração Pública.

Art. 244. O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua está especificado no anexo V que integra esta Lei.

Art. 245. A carga horária semanal de trabalho do servidor ocupante de cargo de provimento em comissão e de função de confiança/gratificada será de acordo com as determinadas em lei específica e de acordo com o cargo, podendo ser convocado a qualquer hora para atendimento à Administração Pública Municipal.

Art. 246. Fica o Poder Executivo autorizado a adequar a nova Estrutura Administrativa dentro das dotações orçamentárias que se fizerem necessárias para a aplicação da presente Lei.

Art. 247. Faz parte integrante desta Lei os seguintes anexos:

- I. Anexo I – **Tabela de Cargos Comissionados Específicos;**
- II. Anexo II – **Tabela de Cargos Comissionados Geral;**
- III. Anexo III - **Quadro das Funções de Confiança/Gratificada – Nível Médio;**
- IV. Anexo IV - **Quadro das Funções de Confiança/Gratificada – Nível Superior;**
- V. Anexo V – **Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Atílio Vivacqua.**

Art. 248. Os cargos extintos por esta Lei e ainda ocupados serão postos em vacância após o desligamento do respectivo servidor.

Art. 249. Ficam revogadas as seguintes Leis Municipais nº 581/2002, nº 968/2012, nº 995/2013, nº 1024/2013, nº 1085/2015, nº 1019/2013, nº 794/2009, especialmente a Lei Municipal nº 542/2001 e suas alterações.

Art. 250. Esta Lei entrará em vigor na data de 02 de janeiro de 2023, revogando as disposições em contrário.

Atílio Vivacqua/ES, 06 de dezembro de 2022.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO I
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS ESPECÍFICOS
SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO, REFERÊNCIA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Governo, Planejamento e Desenvolvimento	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 16.
Assessor Técnico	01	CC-II	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 22.
Coordenador de Gabinete	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 21.
Gerente Municipal de Desenvolvimento e Convênios	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 25.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 31.
Gerente Municipal de Contratos	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 34.
Gerente Municipal de Governo e Planejamento	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 19.
Assessor de Gabinete	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 23.
Assessor de Comunicação	01	CC-VI	R\$ 2.300,00	30h	Conforme artigo 28.

CONTROLADORIA GERAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Controlador (a) Geral	01	CG-I	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 44.
Ouvidor (a) Geral	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 48.

PROCURADORIA GERAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Procurador Geral	01	PROC. I	60% sobre o salário base de procurador efetivo	40h	Conforme artigo 59.

Assistente de Procuradoria de Nível I	01	CC-II	R\$ 4.000,00	40h	Conforme artigo 70.
Assistente de Procuradoria de Nível II	02	CC-V	R\$ 2.300,00	20h	Conforme artigo 70.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Administração e Finanças	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 76.
Contador Geral	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 90.
Gerente Municipal de Recursos Humanos	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 79.
Tesoureiro (a) Municipal	01	CC-III	R\$ 3.400,00	40h	Conforme artigo 82.
Agente de Contratação	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 93.
Gerente Municipal de Compras	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 97.
Assessor Administrativo Financeiro	01	CC-VI	R\$ 2.300,00	24h	Conforme artigo 87.
Supervisor Administrativo	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 90 e 91.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Meio Ambiente	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 200.
Assessor Administrativo	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 213.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Assistência Social	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 107.
Gerente Municipal de Programas Sociais	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 122.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 2º do art. 176.
Supervisor da Casa Acolhedora	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 120.
Supervisor Administrativo	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 118.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Obras e Serviços Urbanos	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 169.
Assessor Administrativo	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 180.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 2º do art. 176.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO RURAL					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 182.
Assessor de Agricultura	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 185.
Assessor de Manutenção	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme artigo 193.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 214.
Assessor Técnico de Esporte	01	CC-V	R\$ 2.300,00	40h	Conforme § 1º e § 2º do art. 217.
Supervisor de Esportes	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme § 1º do art. 217.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Educação	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 152.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 155.
Supervisor de Transporte Escolar	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 164.
Supervisor de Alimentação Escolar	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 158.
Supervisor de Prestação de Contas	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 160.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE					
CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Secretário (a) Municipal de Saúde	01	SM-I	"vide lei 1143/2016"	40h	Conforme artigo 125.

Gerente do Fundo Municipal de Saúde	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 149.
Gerente Municipal de Serviços de Saúde	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 146.
Gerente Administrativo	01	CC-IV	R\$ 2.800,00	40h	Conforme artigo 128.
Supervisor de Transporte Sanitário	01	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 139.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO II
TABELA DE CARGOS COMISSIONADOS GERAL
SIMBOLOGIA, QUANTITATIVO, REFERÊNCIA, VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA

CARGO	QTDE.	REF.	VENCIMENTOS	CARGA HORÁRIA	ATRIBUIÇÕES
Encarregado Nível I	10	CC-VII	R\$ 2.000,00	40h	Conforme artigo 234.
Encarregado Nível II	05	CC-VIII	R\$ 1.800,00	40h	Conforme artigo 234.

REFERÊNCIA	PRÉ-REQUISITO
CC-VII	Ensino Médio
CC-VIII	Ensino Fundamental

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO III
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA
REFERÊNCIA E PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO

FUNÇÃO GRATIFICADA: RESPONSÁVEL DE NÚCLEO (NÍVEL FUNDAMENTAL E NÍVEL MÉDIO)

Referência da Gratificação	Percentual sobre o salário base
RN/GFC – I	40%
RN/GFC – II	30%
RN/GFC – III	20%

O percentual de gratificação a ser concedido dependerá do grau de complexidade da função gratificada desempenhada, a ser estabelecido no ato de nomeação pelo Chefe do Executivo.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO IV
QUADRO DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA/GRATIFICADA
REFERÊNCIA E PERCENTUAL DE GRATIFICAÇÃO

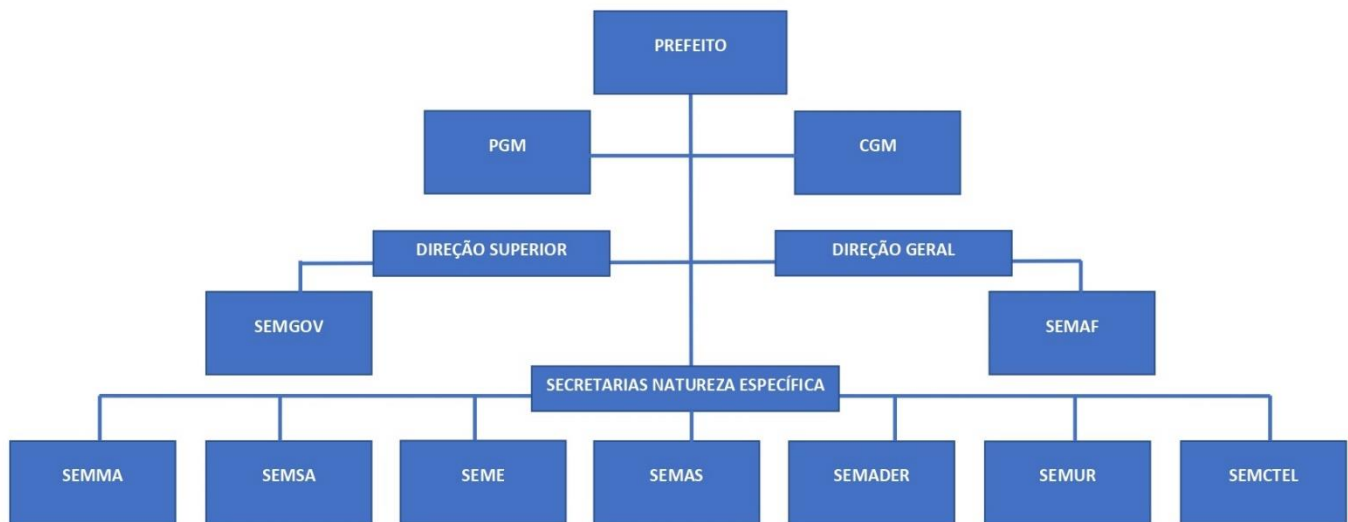
FUNÇÃO GRATIFICADA: COORDENADOR DE NÚCLEO (NÍVEL SUPERIOR)

Referência da Gratificação	Percentual sobre o salário base
CN/GFC - I Coordenar acima de 80 servidores	40%
CN/GFC - II Coordenar de 31 a 80 servidores	30%
CN/GFC - III Coordenar até 30 servidores	20%

O percentual de gratificação a ser concedido dependerá do número de servidores sob sua coordenação, a ser estabelecido no ato de nomeação pelo Chefe do Executivo.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

ANEXO V
ORGANOGRAMA GERAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ATÍLIO VIVACQUA



DECRETOS

DECRETO Nº 166

O Prefeito Municipal de ATÍLIO VIVACQUA, Estado do ESPIRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais, autorizado pela Lei Municipal nº 1298 de 16/12/2021.

DECRETA:

Art. 1º - Fica aberto o crédito suplementar no valor de R\$ 396.026,56 (Trezentos noventa e seis mil, vinte e seis reais, cinquenta e seis centavos), para reforço das seguintes dotações orçamentárias:

GABINETE DO PREFEITO

02.01 04.122.0003.2.0004 3.1.90.11.43 - 13. SALARIO- 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 538,54
 02.01 04.122.0003.2.0004 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 1.876,90

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01 04.122.0003.2.0007 3.3.90.41.01 - PASEP 1.530.0000.0000 - TRANSF DA UNIÃO REF ROYALTIES DO
 PETRÓLEO 5.000,00
 03.01 28.843.0000.3.0001 3.3.90.91.99 - OUTROS TIPOS DE SENTENCAS JUDICIAIS 1.001.0000.0000
 - REC ORDINÁRIOS 4.884,79

SECRET. MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

04.01 15.452.0004.2.0010 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 1.831,18

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.01 12.361.0011.2.0029 3.3.90.39.72 - VALE-TRANSPORTE 1.111.0001.0000 - MDE 175,00

05.01 12.361.0011.2.0029 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.111.0001.0000 - MDE 35.502,50

05.01 12.365.0011.2.0028 3.3.90.39.72 - VALE-TRANSPORTE 1.111.0002.0000 - MDE CRECHE
730,00

05.01 12.365.0011.2.0028 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.111.0003.0000 - MDE PRE 2.850,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01 10.301.0012.2.0030 3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 2.214.1028.0000
- AB - INCREMENTO TEMPORARIO DO PAB 70.000,00

06.01 10.301.0012.2.0030 3.3.90.39.19 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEICULOS 2.214.1028.0000
- AB - INCREMENTO TEMPORARIO DO PAB 30.000,00

06.01 10.301.0012.2.0030 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
2.214.1028.0000 - AB - INCREMENTO TEMPORARIO DO PAB 100.000,00

06.01 10.301.0016.2.0043 3.3.90.39.72 - VALE-TRANSPORTE 1.211.0000.0000 - RECEITA DE
IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE 3.000,00

06.01 10.302.0014.2.0037 3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS
1.211.0000.0000 - RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE 20.000,00

06.01 10.303.0013.2.0035 3.3.90.30.09 - MATERIAL FARMACOLOGICO 1.214.4001.0000 - AFB - ASSIT
FARMACEUTICA 903,04

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01 08.244.0017.2.0045 3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO 2.390.0010.0000 - OUTROS REC
VINC ASS SOCIAL - TRANS DE REC DO FUNDO 5.968,05

07.01 08.244.0017.2.0045 3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 2.001.0000.0000
- REC ORDINÁRIOS 1.959,09

07.01 08.244.0017.2.0045 3.3.90.39.19 - MANUTENÇÃO E CONSERV. DE VEICULOS 2.001.0000.0000
- REC ORDINÁRIOS 1.472,31

07.01 08.244.0017.2.0045 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 2.186,60

07.01 08.244.0018.2.0051 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
2.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 3.800,00

07.01 08.244.0018.2.0051 3.3.90.40.06 - LOCACAO DE SOFTWARE 2.311.0014.0000 - FNAS PAEFI -
MSE 42.700,00

SECRET. MUNIC. DE DES. RURAL

08.01 20.606.0021.2.0056 3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS 2.001.0000.0000
- REC ORDINÁRIOS 59,41

08.01 20.606.0021.2.0056 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 2.256,35

SECRET. MUNIC. DE CULTURA TURISMO ESPORTE E LAZER

09.01 13.392.0022.2.0057 3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 2.001.0000.0000
- REC ORDINÁRIOS 3.000,00

09.01 27.813.0022.2.0058 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 3.294,35

SECRET. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE

11.01 18.542.0023.2.0062 3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO 2.990.0001.0000 - FUNDO
MUN MEIO AMBIENTE - LEI 1037/201351.660,00

11.01 18.542.0023.2.0063 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 378,45

TOTAL DOS ACRÉSCIMOS - R\$ 396.026,56

Art. 2º. Os recursos a serem utilizados para atender ao que dispõe o artigo anterior são os provenientes da REDUÇÃO, nos termos de que dispõe o Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso III, da Lei Federal nº 4.320/64, no valor de R\$ 195.698,51 (Cento noventa e cinco mil, seiscentos noventa e oito reais, cinquenta e um centavos) e do SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO EM BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR, nos termos do Art. 43, Parágrafo Primeiro, inciso I no valor de R\$ 200.328,05 (Duzentos mil, trezentos vinte e oito reais, cinco centavos) conforme segue:

GABINETE DO PREFEITO

02.01 04.122.0003.2.0004 3.3.50.41.00 - CONTRIBUIÇÕES 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS
1.100,00

02.01 04.122.0003.2.0004 3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES 1.001.0000.0000
- REC ORDINÁRIOS 1.088,13

SECRE. MUNIC. DE ADM. E FINAN

03.01 04.122.0003.2.0007 3.1.90.11.43 - 13. SALARIO - 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS 538,54

03.01 04.129.0003.2.0005 3.3.90.14.14 - DIARIAS NO PAIS - 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS
243,56

SECRET. MUNIC. DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

04.01 04.182.0003.2.0008 4.4.90.51.99 - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES 1.530.0000.0000 -
TRANSF DA UNIÃO REF ROYALTIES DO PETRÓLEO 5.000,00

04.01 15.452.0004.2.0010 3.3.90.14.14 - DIARIAS NO PAIS 1.001.0000.0000 - REC ORDINÁRIOS
214,48

04.01 15.452.0004.2.0010 3.3.90.30.26 - MATERIAL ELETRICO E ELETRONICO 1.001.0000.0000 - REC
ORDINÁRIOS 360,00

04.01 15.452.0004.2.0010 3.3.90.39.44 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO 1.001.0000.0000 - REC
ORDINÁRIOS 1.256,70

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

05.01 12.361.0011.2.0029 3.3.90.39.44 - SERVICOS DE ÁGUA E ESGOTO 1.111.0001.0000 - MDE
38.000,00

05.01 12.361.0011.2.0029 3.3.90.46.02 - AUXILIO-ALIMENTAÇÃO - MAGISTÉRIO 1.111.0001.0000
- MDE 905,00

05.01 12.365.0011.2.0028 3.3.90.39.42 - SERVICOS DE TELECOMUNICAÇÕES 1.111.0002.0000 - MDE
CRECHE 352,50

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAUDE

06.01 10.301.0012.2.0030 3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA
2.214.1028.0000 - AB - INCREMENTO TEMPORARIO DO PAB 100.000,00

06.01 10.301.0016.2.0043 3.1.90.11.43 - 13. SALARIO- 1.214.4001.0000 - AFB - ASSIT FARMACEUTICA
903,04

06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.30.36 - MATERIAL HOSPITALAR	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	60,00
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	900,00
06.01	10.301.0016.2.0043	3.3.90.93.99 - OUTRAS INDENIZAÇÕES E RESTITUIÇÕES	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	770,00
06.01	10.302.0014.2.0037	3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	140,00
06.01	10.302.0014.2.0037	3.3.90.39.99 - OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	20.000,00
06.01	10.305.0015.2.0039	3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	999,00
06.01	10.305.0015.2.0039	3.3.90.30.99 - OUTROS MATERIAIS DE CONSUMO	1.211.0000.0000	-	RECEITA DE IMPOSTOS E TRANSF IMPOSTOS - SAÚDE	131,00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

07.01	08.243.0020.2.0055	3.3.90.30.07 - GÊNEROS DE ALIMENTAÇÃO	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	2.186,60
07.01	08.244.0018.2.0050	3.3.90.14.14 - DIARIAS NO PAIS	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	1.000,00
07.01	08.482.0018.1.0019	4.4.90.51.99 - OUTRAS OBRAS E INSTALAÇÕES	2.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	10.290,81

SECRET. MUNIC. DE DES. RURAL

08.01	20.606.0021.2.0056	3.3.90.30.01 - COMBUSTÍVEIS E LUBRIFICANTES AUTOMOTIVOS	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	5.550,70
-------	--------------------	---	-----------------	---	----------------	----------

CONTROLADORIA GERAL

10.01	04.122.0003.2.0009	3.3.90.14.14 - DIARIAS NO PAIS	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	2.330,00
10.01	04.122.0003.2.0068	3.3.90.14.14 - DIARIAS NO PAIS	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	1.000,00

SECRET. MUNIC. DE MEIO AMBIENTE

11.01	18.542.0023.2.0063	3.3.90.30.39 - MATERIAL P/ MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	1.001.0000.0000	-	REC ORDINÁRIOS	378,45
-------	--------------------	---	-----------------	---	----------------	--------

TOTAL DE REDUÇÕES - R\$ 195.698,51

SUPERAVIT FINANCEIRO APURADO BALANÇO PATRIMONIAL DO EXERCÍCIO ANTERIOR R\$ 200.328,05

SOMA - R\$ 396.026,56

Art. 3º. Este decreto entrará em vigor nesta data.

ATILIO VIVACQUA/ES, 21 de novembro de 2022

JOSEMAR MACHADO FERNANDES
Prefeito Municipal

EXTRATOS

ERRATA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº 087/2022 – PMAV

(Publicado em 05/12/2022, edição nº 585)

ONDE SE LÊ:

Valor: R\$121.302,04 (Cento e Vinte e Um Mil e Trezentos e Dois Reais e Quatro Centavos).

LEIA-SE:

Valor: R\$ 121.167,88 (Cento e Vinte e Um Mil e Cento e Sessenta e Sete Reais e Oitenta e Oito Centavos)

Atílio Vivacqua/ES, 06 de dezembro de 2022.

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal



**MUNICÍPIO DE
ATÍLIO VIVACQUA**

JOSEMAR MACHADO FERNANDES

Prefeito Municipal

PEDRO OLIVEIRA SAMPAIO

Vice-Prefeito Municipal

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ADRIANA VENTURY LEAL

Controladoria Geral Municipal

ENI SOUZA ARAUJO RODRIGUES

Educação

ERNANDES ANTÔNIO BITENCOURT SANTOS

Desenvolvimento Rural

GESSILEA DA SILVA SOBREIRA

Assistência Social

HELIO HUMBERTO LIMA FILHO

Obras e Serviços Urbanos

JOELMA APARECIDA SILVA CONCEIÇÃO OLIVEIRA

Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

KAROLINE DUARTE VENTURY LIMA

Administração e Finanças

GRACELI ESTEVÃO SILVA

Saúde

MARCIO MENEGUSSI MENON

Meio Ambiente

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Gabinete

ÓRGÃO OFICIAL

PAULO CALDEIRA BUROCK JUNIOR

Responsável

MUNICÍPIO DE ATÍLIO VIVACQUA-ES

Praça José Valentim Lopes, 02 - Centro

Atílio Vivacqua - Espírito Santo

CEP: 29.490-000

Telefone: (28) 3538-1109

E-mail: orgaooficial@pmav.es.gov.br