

LEI 2.186/25 DE 30 DE DEZEMBRO DE 2025.



**"Dispõe sobre a reestruturação dos órgãos e cargos públicos do Poder Executivo Municipal e institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos do Servidor Público Municipal (PCCV), para atender às diretrizes do Ministério Público do Estado de São Paulo, e disposições do Tema 1010 do Supremo Tribunal Federal, e dá outras providências."**

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR, Prefeito Municipal de Rifaina, Estado de São Paulo, no exercício de suas atribuições legais, que lhe são conferidas, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele SANCIONA E PROMULGA a presente Lei:

1. Ficam extintos os cargos em comissão e funções gratificadas em conformidade com o quadro e leis abaixo discriminadas:

NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	QTD	FUNDAMENTO
AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 2.062, DE 05 DE ABRIL DE 2023
AGENTE DE CREDITO BPP (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.622/13 DE 14 DE NOVEMBRO DE 2013
ASSESSOR ESPECIAL DE GABIENTE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
ASSESSOR ESPECIAL DE NEGÓCIOS JURIDICOS (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013

ASSESSOR ESPECIAL DE POLITICAS PUBLICAS (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR AMBIENTAL (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.601/13 DE 08 DE ABRIL DE 2013
CHEFE DE SETOR ASSISTENCIA SOCIAL (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR CONVENIOS (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DA AGRICULTURA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.607/13 DE 02 DE AGOSTO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE COMUNICAÇÃO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE ESPORTE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE GERAÇÃO DE RENDA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE INFORMATICA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.601/13 DE 08 DE ABRIL DE 2013

CHEFE DE SETOR DE SAÚDE (CC)	Cargo em Comissão	2	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DE TURISMO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR DO CADASTRO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR EDUCACIONAL (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR GESTÃO E EMPREENDEDORISMO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR MATERIAIS E PATRIMONIO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR SANITÁRIO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CHEFE DE SETOR TRANSPORTE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
CONTROLE INTERNO (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 2.144/25 DE 16 DE JANEIRO DE 2025
DIRETOR DE ESCOLA (CRECHE/ESCOLA)	Cargo em Comissão	1	LEI COMPLEMENTAR Nº 4, DE 17 DE OUTUBRO DE 2017

DIRETOR DE ESPORTE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.772, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017
DIRETOR DE FARMÁCIA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.772, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.772, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017
DIRETOR DE SEGURANÇA PÚBLICA(CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.772, DE 03 DE FEVEREIRO DE 2017
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMAÇÃO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRIBUTAÇÃO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.583/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
ENCARREGADA DE GABINETE (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO DA A.BÁSICA DE SAÚDE (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO DE ENFERMAGEM (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 2.084, DE 22 DE AGOSTO DE 2023
ENCARREGADO DE OBRAS (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO, CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE ADIANTAMENTOS. (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 2.036, DE 26 DE SETEMBRO DE 2022
ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO DE SERVIÇOS (FG)	Função Gratificada	2	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DO C.E.O (FG)	Função Gratificada	6	LEI 1.773 DE 20 DE FEVEREIRO DE 2017
ENCARREGADO DO CENTRO CLINICO (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO DO CRAS (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
ENCARREGADO VIGILÂNCIA SANITÁRIA (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 1.697/15 DE 17 DE ABRIL DE 2015
GESTOR DE CONTRATOS (FG)	Função Gratificada	1	LEI Nº 2.062, DE 05 DE ABRIL DE 2023
PROCURADOR JURÍDICO (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.628/13 DE 09 DE DEZEMBRO DE 2013
PROF COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO INFANTIL (CC)	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.656/14 DE 26 DE MAIO DE 2.014
SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013

SECRETARIO MUNICIPAL DE CULTURA	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE ENGENHARIA	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTE	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE GOVERNO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURIDICOS	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE OBRAS	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013

SECRETARIO MUNICIPAL DE SAUDE	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRABALHO E EMPREGO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO	Cargo em Comissão	1	LEI Nº 1.584/13 DE 25 DE JANEIRO DE 2013
Total de Cargos:		76	

**Art. 2º** Ficam criados os cargos em comissão e funções gratificadas em conformidade com o ANEXOS XXI, para comporem a organização estrutural da Prefeitura Municipal de Rifaina, contida nas leis abaixo descriminadas, em conformidade com os seguintes quadros:

<b>Criação e Reestruturação de Cargos e Funções Gratificadas</b>	<b>Qtde</b>
Agente De Contratação (Fg)	5
Agente De Crédito Do Banco Do Povo Paulista (FG)	1
Assessor Especial De Gabinete	1
Assessor Especial De Políticas Públicas	1
Controlador Geral De Tratamento E Proteção De Dados Do Município (FG)	1
Encarregado Da Atenção Básica De Saúde (FG)	1
Encarregado De Abastecimento De Veículo E Troca De Óleo (FG)	1
Encarregado De Conciliação Bancária (FG)	1
Encarregado De Conservação De Estradas (FG)	1
Encarregado De Desenvolvimento Econômico (FG)	1

Encarregado De Enfermagem (FG)	1
Encarregado De Equipe Multiprofissional (FG)	1
Encarregado De Estoque E Patrimônio (FG)	2
Encarregado De Estratégia Saúde Da Família - ESF (FG)	1
Encarregado De Gabinete (FG)	1
Encarregado De Manutenção De Serviços (FG)	1
Encarregado De Merenda Escolar (FG)	1
Encarregado De Obras (FG)	1
Encarregado De Recursos Humanos (FG)	1
Encarregado De Serviços (FG)	2
Encarregado De Serviços De Jardinagem (FG)	1
Encarregado De Sistemas De Saúde (FG)	1
Encarregado De Transporte Escolar (FG)	1
Encarregado De Transportes De Saúde (FG)	1
Encarregado Do Centro Odontológico (FG)	1
Encarregado Do Cras (FG)	1
Encarregado Do Programa Bolsa Família (FG)	1
Encarregado Vigilância Sanitária (FG)	1
Gestor De Contratos (FG)	2
Ouvidor Geral Do Município (FG)	1
Ouvidor Municipal Do SUS (FG)	1
Secretário Adjunto De Obras	1
Secretário Adjunto De Administração Tributária	1
Secretário Adjunto De Assistência Social	1
Secretário Adjunto De Atividade Institucional	1
Secretário Adjunto De Defesa Civil	1
Secretário Adjunto De Engenharia E Infraestrutura	1
Secretário Adjunto De Esportes	1
Secretário Adjunto De Farmácia	1
Secretário Adjunto De Fiscalização De Obras	1

---

Secretário Adjunto De Licitação E Contratos	1
Secretário Adjunto De Meio Ambiente	1
Secretário Adjunto De Negócios Jurídicos	1
Secretário Adjunto De Pessoas com Deficiência	1
Secretário Adjunto De Planejamento	1
Secretário Adjunto De Processo De Compras	1
Secretário Adjunto De Saúde	1
Secretário Adjunto De Segurança Pública	1
Secretário Adjunto De Serviços Urbanos	1
Secretário Adjunto De Turismo	1
Secretario Municipal De Administração E Finanças	1
Secretario Municipal De Agricultura	1
Secretário Municipal De Articulações e Parcerias Governamentais	1
Secretário Municipal De Assistência Social	1
Secretario Municipal De Atividade Institucional	1
Secretário Municipal De Cultura	1
Secretario Municipal De Educação	1
Secretario Municipal De Engenharia E Infraestrutura	1
Secretario Municipal De Esportes	1
Secretário Municipal De Gestão Pública	1
Secretário Municipal De Licitação E Contratos	1
Secretario Municipal De Meio Ambiente	1
Secretario Municipal De Negócios Jurídicos	1
Secretario Municipal De Obras E Serviços Urbanos	1
Secretario Municipal De Planejamento	1
Secretario Municipal De Saúde	1
Secretario Municipal De Segurança Pública	1
Secretario Municipal De Transporte	1
Secretario Municipal De Turismo	1

---

Vice-Diretor De Escola (FG)	3
Total	79

<b>Quadro Geral de Funções Gratificadas (FG)</b>	<b>Qtde</b>
Agente De Contratação	5
Agente De Crédito Do Banco Do Povo Paulista	1
Controlador Geral De Tratamento E Proteção De Dados Do Município	1
Encarregado Da Atenção Básica De Saúde	1
Encarregado De Abastecimento De Veículo E Troca De Óleo	1
Encarregado De Conciliação Bancária	1
Encarregado De Conservação De Estradas	1
Encarregado De Desenvolvimento Econômico	1
Encarregado De Enfermagem	1
Encarregado De Equipe Multiprofissional	1
Encarregado De Estoque E Patrimônio	2
Encarregado De Estratégia Saúde Da Família - ESF	1
Encarregado De Gabinete	1
Encarregado De Manutenção De Serviços	1
Encarregado De Merenda Escolar	1
Encarregado De Obras	1
Encarregado De Recursos Humanos	1
Encarregado De Serviços	2
Encarregado De Serviços De Jardinagem	1
Encarregado De Sistemas De Saúde	1
Encarregado De Transporte Escolar	1
Encarregado De Transportes De Saúde	1
Encarregado Do Centro Odontológico	1
Encarregado Do Cras	1
Encarregado Do Programa Bolsa Família	1

Encarregado Vigilância Sanitária	1
Gestor De Contratos	2
Ouvidor Geral Do Município	1
Ouvidor Municipal Do SUS	1
Vice-Diretor De Escola	3
Total	39

1. As alterações promovidas pela presente Lei, consubstanciadas em seus Anexos, foram concebidas em observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no caput do art. 37 da **Constituição Federal**, bem como aos princípios de economicidade, continuidade do serviço público e profissionalização da gestão administrativa. Para tanto, foram adotados os seguintes pressupostos: promover a necessária clarificação e consolidação da legislação municipal, a fim de conferir maior precisão normativa e transparência quanto aos órgãos, cargos em comissão e funções de confiança criados na Estrutura Organizacional da Administração Direta, de modo a evitar sobreposição de atribuições e ambiguidades interpretativas; resguardar os cargos estratégicos e órgãos de direção superior a servidores ocupantes de cargos ou empregos de provimento efetivo, em conformidade com o entendimento consolidado junto ao Tema nº 1010 do Supremo Tribunal Federal e jurisprudência pacífica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, visando garantir a continuidade administrativa, a impessoalidade e a profissionalização da Administração Pública Municipal; adequar a legislação municipal às disposições da Lei Federal nº **14.133**, de 1º de abril de 2021, assegurando a observância das normas gerais de contratação pública, planejamento, governança e fiscalização de contratações, de forma a garantir eficiência e economicidade aos procedimentos licitatórios e às contratações diretas; assegurar o cumprimento da Lei Federal nº **12.527**, de 18 de novembro de 2011, estabelecendo mecanismos de transparência ativa e passiva, e garantindo aos cidadãos o acesso a informações de interesse público, em consonância com o princípio republicano e com o controle social da Administração; promover organização sistemática e coerente dos anexos, de forma que cada um trate exclusivamente das alterações pertinentes a uma única Secretaria Municipal ou órgão equivalente, garantindo simplicidade e objetividade na leitura e na execução da norma;

**Art. 3º** Os vencimentos e remunerações dos cargos em comissão e funções gratificadas criadas por esta lei serão regidos conforme disposição nas respectivas Tabelas de Vencimento, as quais encontram-se junto ao Anexo XXI desta lei.

**Art. 4º** Ficam extintos os seguintes cargos públicos de caráter efetivo:

Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA
1	Nutricionista NASF	Cargo Efetivo	30h/semanais
1	Psicólogo NASF	Cargo Efetivo	30h/semanais

2. Em caso de vacância, ficarão também extintos os seguintes cargos públicos de caráter efetivo:

Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA
1	Assistente Social - NASF	Cargo Efetivo	30h/semanais
3	Assistente Técnico Serviço Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais
1	Aux Serv Tec Munic I	Cargo Efetivo	40h/semanais
2	Aux Serviços Funerários	Cargo Efetivo	40h/semanais
7	Aux. De Enfermagem	Cargo Efetivo	40h/semanais
1	Auxiliar Técnico Municipal I	Cargo Efetivo	40h/semanais
2	Auxiliar Técnico Municipal II	Cargo Efetivo	40h/semanais

**Art. 5º** A duração da jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de até 40 (quarenta) horas semanais, ressalvadas as exceções previstas em lei, em razão de regulamento próprio ou da natureza do cargo.

1. A fixação de jornadas inferiores a 40 horas não implica redução de vencimentos quando decorrer de determinação legal ou regulamentar.

2. A jornada poderá ser distribuída conforme a conveniência administrativa, em turnos contínuos ou fracionados, respeitados os intervalos previstos em Lei.

**Art. 6º** Nos casos de atividades sujeitas a escalas de plantão ou revezamento, a Administração poderá adotar jornadas diferenciadas, desde que assegurada a média de 40 horas semanais.

**Art. 7º** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a criar no quadro permanente da Municipalidade, os Cargos Públicos descritos junto ao Anexo XXIII a serem regidos pelo regime estatutário e empossados mediante concurso público, nos termos da lei.

**Art. 8º** Os vencimentos, remunerações e carga horária dos cargos públicos em caráter efetivo serão regidos de acordo com o Anexo XXIV desta lei

**Art. 9º** Fica criada a Procuradoria Geral do Município, responsável pelo desenvolvimento das atividades privativas à advocacia pública no âmbito do município de Rifaina, cuja estrutura, funções e atribuições encontram-se devidamente descritas junto ao Anexo XXV desta Lei.

10. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV dos servidores públicos do Município de Rifaina será regido conforme disposto no Anexo XXVI desta lei. As alterações implementadas pelo PCCV disposto no Anexo XXVI desta lei passarão a vigorar a partir do exercício financeiro e fiscal de 2026, diante do planejamento contábil necessário para sua aplicação.

11. Ficará a cargo do Poder Executivo a expedição de regulamentos e instruções normativas, a fim de disciplinar fluxos, documentos e modelos dos temas alterados.

12. Ficam convalidados os atos regularmente praticados sob a égide da redação anterior.

13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se todas as disposições em contrário que afetem ou conflitem com as disposições expressas.

Prefeitura Municipal de Rifaina/SP,

30 de dezembro de 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA

## ANEXO I

### GABINETE DO PREFEITO

**Art. 1º** O Gabinete do Prefeito é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e estratégica, incumbido de prestar assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, coordenar a execução das políticas institucionais, promover a integração dos órgãos da Administração Direta e Indireta, além de organizar e apoiar administrativamente as atividades do Prefeito.

#### Seção I

#### Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro do Gabinete do Prefeito os seguintes cargos e funções:

Cargo / Função	Qtde	Natureza
PREFEITO MUNICIPAL	1	Agente Político
VICE-PREFEITO MUNICIPAL	1	Agente Político
Chefe de Gabinete	1	Função Graciosa
Assessor Especial de Políticas Públicas	1	Cargo em Comissão
Assessor Especial de Gabinete	1	Cargo em Comissão
Encarregado de Gabinete (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições do Gabinete do Prefeito:

3.1 Prestar assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo, oferecendo suporte técnico, administrativo e estratégico à formulação, coordenação e acompanhamento das políticas públicas municipais.

3.2 Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e políticas do Prefeito, garantindo o cumprimento dos prazos, compromissos e decisões governamentais.

3.3 Organizar e administrar o fluxo de processos, documentos e comunicações oficiais do Chefe do Executivo, assegurando a tramitação adequada e o registro dos atos administrativos e institucionais.

3.4 Auxiliar o Prefeito na elaboração e acompanhamento do Plano de Governo, dos instrumentos de planejamento orçamentário e dos programas e projetos prioritários da gestão.

3.5 Promover a articulação entre as Secretarias Municipais, autarquias, fundações, empresas públicas e demais órgãos da Administração, visando à integração e eficiência das ações governamentais.

3.6 Apoiar o Prefeito na representação política, institucional e social do Município perante órgãos federais, estaduais, entidades privadas, consórcios públicos e organizações da sociedade civil.

3.7 Coordenar as relações institucionais com a Câmara Municipal, acompanhando o encaminhamento e a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo.

3.8 Assessorar o Prefeito na análise e proposição de medidas administrativas, regulatórias e normativas necessárias à execução das políticas públicas e à modernização da gestão municipal.

3.9 Elaborar relatórios, notas técnicas, pareceres, mensagens, discursos, pronunciamentos e demais documentos de natureza institucional e estratégica do Gabinete.

3.10 Gerir a agenda oficial do Prefeito, controlando compromissos, audiências, eventos, reuniões e prazos de execução de ações administrativas e políticas.

3.11 Planejar e coordenar as atividades de comunicação institucional, cerimonial e de

representação do Prefeito, observando normas protocolares e de precedência.

3.12 Acompanhar a execução de projetos e programas estratégicos definidos pelo Prefeito, monitorando prazos, resultados e metas de desempenho.

3.13 Organizar e supervisionar o atendimento ao público e às demandas encaminhadas por cidadãos, entidades, órgãos e autoridades, garantindo tratamento adequado, registro e resposta institucional.

3.14 Apoiar a elaboração, celebração e acompanhamento de convênios, termos de fomento, acordos e parcerias de interesse do Município, em articulação com os órgãos competentes.

3.15 Assegurar a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, integridade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a legislação vigente.

3.16 Manter controle e supervisão sobre os recursos humanos, materiais, logísticos e tecnológicos necessários ao funcionamento do Gabinete, zelando pelo uso racional e transparente dos meios públicos.

3.17 Promover a comunicação entre o Prefeito e os diversos órgãos da Administração Municipal, garantindo unidade de direção e execução das políticas públicas.

3.18 Apoiar o Prefeito em situações emergenciais ou de crise, articulando informações, medidas e respostas administrativas necessárias à continuidade dos serviços públicos essenciais.

3.19 Implementar práticas de monitoramento e avaliação de resultados das ações do Gabinete, elaborando relatórios de gestão e indicadores de desempenho.

3.20 Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito, no âmbito de suas competências e finalidades institucionais.

## Seção II

### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** PREFEITO MUNICIPAL

4.1 Responsável pela administração superior do Município, pela execução das leis, gestão das políticas públicas, representação legal e política do Município e pela coordenação de todos os órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta.

4.2 Pré-requisitos: Eleição direta, nos termos da **Constituição Federal** e da **Lei Orgânica Municipal**.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: Mandato eletivo, conforme legislação eleitoral vigente.

4.5 São atribuições do Prefeito Municipal:

I - Representar o Município em juízo e fora dele;

II - Exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;

III - Sancionar, promulgar e vetar leis;

IV - Expedir decretos e regulamentos para fiel execução das leis;

V - Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as políticas públicas municipais;

VI - Nomear e exonerar ocupantes de cargos em comissão;

VII - Administrar os bens e rendas municipais;

VIII - Celebrar convênios e contratos, observada a legislação pertinente;

IX - Enviar ao Legislativo os projetos de lei e planos de governo;

X - Prestar contas da gestão administrativa, financeira e orçamentária;

XI - Exercer o comando superior da Guarda Municipal, quando existente;

XII - Exercer outras atribuições legais e institucionais inerentes ao cargo.

#### **Art. 5º** VICE-PREFEITO MUNICIPAL

5.1 Responsável por substituir o Prefeito em suas ausências e impedimentos legais, colaborar na coordenação de políticas públicas e representar o Município em missões administrativas e políticas delegadas pelo Chefe do Executivo.

5.2 Pré-requisitos: Eleição direta, nos termos da [Constituição Federal](#) e da [Lei Orgânica Municipal](#).

5.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

5.4 Forma de Provimento: Mandato eletivo, conforme legislação eleitoral vigente.

5.5 São atribuições do Vice-Prefeito Municipal:

- I - Substituir o Prefeito, em caráter temporário ou definitivo;
- II - Auxiliar o Prefeito na formulação e acompanhamento das políticas municipais;
- III - Representar o Prefeito em atos e eventos quando designado;
- IV - Participar de reuniões administrativas e técnicas;
- V - Exercer outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 6º** ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS

6.1 Responsável por propor, coordenar e acompanhar políticas públicas municipais, apoiando o Prefeito na formulação estratégica de planos, programas e projetos, com foco em eficiência, inovação e integração intersetorial.

6.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração Pública, Gestão de Políticas Públicas, Direito, Economia, Planejamento, ou áreas correlatas; experiência comprovada em formulação, execução ou avaliação de políticas públicas.

6.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão - Assessoramento.

6.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

6.5 São atribuições do Assessor Especial de Políticas Públicas:

- I - Assessorar o Prefeito em temas estratégicos de políticas públicas;
- II - Elaborar diagnósticos, estudos e pareceres técnicos sobre ações de governo;
- III - Propor mecanismos de monitoramento e avaliação de resultados;
- IV - Promover articulação entre secretarias e órgãos públicos;
- V - Participar do planejamento orçamentário e do PPA, LDO e LOA;
- VI - Sugerir medidas de inovação administrativa e modernização da gestão;
- VII - Representar o Prefeito em comitês, fóruns e conselhos, quando designado;
- VIII - Acompanhar políticas federais e estaduais de interesse municipal;
- IX - Apoiar tecnicamente a elaboração de projetos e captação de recursos.

#### **Art. 7º** ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

7.1 Responsável por prestar assessorar diretamente o Prefeito nas atividades administrativas, cerimoniais, de representação e de relacionamento institucional com autoridades, entidades e o público em geral, garantindo o fluxo eficiente de informações e decisões no âmbito do Executivo..

7.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à gestão pública, administração, direito, comunicação ou ciências políticas; experiência em assessoramento executivo.

7.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão - Assessoramento.

7.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

7.5 São atribuições do Assessor Especial de Gabinete:

I - Coordenar a agenda oficial do Prefeito e o cumprimento de compromissos;

II - Organizar o atendimento a autoridades, cidadãos e entidades;

III - Preparar expedientes, despachos e comunicações oficiais;

IV - Acompanhar prazos, processos e demandas administrativas;

V - Assessorar o Prefeito em eventos, reuniões e audiências;

VI - Supervisionar a equipe de apoio administrativo do Gabinete;

VII - Garantir o sigilo e a segurança das informações estratégicas;

VIII - Apoiar o planejamento de ações e eventos institucionais;

IX - Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **Art. 8º** ENCARREGADO DE GABINETE (FG)

8.1 Servidor efetivo responsável pela organização, coordenação e supervisão das atividades administrativas e operacionais do gabinete, garantindo o suporte eficiente às demandas do titular do gabinete e a interface com demais setores da administração pública.

8.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; com formação compatível com as atribuições inerentes à função.

8.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada

8.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

#### 8.5 São atribuições do Encarregado de Gabinete:

- I - Organizar a agenda do titular do gabinete, controlando compromissos, reuniões e prazos importantes;
- II - Coordenar o fluxo de documentos, correspondências e processos administrativos que tramitam no gabinete;
- III - Supervisionar a equipe de apoio administrativo, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho;
- IV - Elaborar relatórios, ofícios, minutas e pareceres para subsidiar decisões do titular;
- V - Controlar informações estratégicas, mantendo sigilo e confidencialidade;
- VI - Articular a comunicação entre o gabinete, demais setores administrativos, órgãos externos e a comunidade;
- VII - Acompanhar projetos e programas sob responsabilidade do gabinete, verificando o cumprimento das metas;
- VIII - Promover a organização física e digital dos arquivos e documentos do gabinete;
- IX - Auxiliar no planejamento e execução de eventos, reuniões e audiências;
- X - Zelar pelo bom funcionamento dos recursos materiais e tecnológicos utilizados no gabinete.

#### **Art. 9º** CHEFE DE GABINETE

9.1 Servidor responsável pela direção e assessoramento superior, incumbido de planejar, coordenar e supervisionar o funcionamento do Gabinete, garantindo a articulação entre o Prefeito, as Secretarias Municipais, o Legislativo, os órgãos externos e a sociedade civil.

9.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Direito, Gestão Pública ou áreas correlatas; experiência em gestão pública, assessoramento executivo ou funções de chefia.

9.3 Natureza Jurídica: Função Graciosa - Chefia.

9.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

#### 9.5 São atribuições do Encarregado de Gabinete:

- I - Organizar e controlar o fluxo interno de documentos e expedientes;

- II - Supervisionar atividades administrativas e de apoio técnico do Gabinete;
- III - Coordenar o atendimento ao público e o encaminhamento das demandas;
- IV - Apoiar a elaboração de relatórios e comunicações oficiais;
- V - Administrar materiais e equipamentos do Gabinete;
- VI - Acompanhar o cumprimento de prazos e tarefas sob responsabilidade do Gabinete;
- VII - Controlar a tramitação de processos administrativos e ofícios;
- VIII - Zelar pelo bom uso dos recursos materiais e tecnológicos;
- IX - Cumprir e fazer cumprir as normas de conduta, ética e sigilo funcional.

## ANEXO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Gestão Pública é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e estratégica, incumbido de prestar assessoramento imediato ao Chefe do Poder Executivo, coordenar a execução da política institucional, promover a integração dos órgãos da Administração Direta e Indireta, bem como planejar, monitorar e avaliar metas e programas de governo.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Gestão Pública os seguintes cargos e funções:

<b>Cargo / Função</b>	<b>Qtde</b>	<b>Natureza</b>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA	1	Agente Político

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

### Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Gestão Pública:

3.1 Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, coordenação e execução das políticas públicas municipais.

3.2 Planejar e coordenar as ações de governo, promovendo a integração entre os órgãos da Administração Direta e Indireta.

3.3 Elaborar, monitorar e avaliar o Plano de Governo e os indicadores de desempenho da gestão municipal.

3.4 Supervisionar a execução de programas, projetos e convênios intersetoriais.

3.5 Promover a racionalização e modernização administrativa dos processos e estruturas da Prefeitura.

3.6 Coordenar a elaboração de normas, decretos, regulamentos e instruções administrativas.

3.7 Assessorar o Prefeito na articulação política e institucional com os demais Poderes, órgãos públicos e entidades da sociedade civil.

3.8 Organizar, sistematizar e disseminar informações estratégicas para a tomada de decisão governamental.

3.9 Garantir a observância dos princípios de legalidade, publicidade, eficiência e transparência na gestão pública.

3.10 Promover estudos, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos administrativos.

3.11 Acompanhar o desempenho das metas e resultados dos programas de governo, elaborando relatórios técnicos e recomendações.

3.12 Coordenar os sistemas de governança institucional e de integridade administrativa.

3.13 Fomentar a capacitação de servidores e o desenvolvimento de competências gerenciais.

3.14 Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO PÚBLICA

4.1 Responsável pela direção superior da Pasta, com poder decisório sobre a política

institucional e a coordenação do Governo.

4.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior; experiência nas áreas de em gestão pública, planejamento estratégico ou administração governamental.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Gestão Pública:

I - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas públicas e programas de governo;

II - Assessorar o Prefeito em matérias administrativas, estratégicas e institucionais;

III - Estabelecer diretrizes e procedimentos para integração e modernização da gestão municipal;

IV - Acompanhar o desempenho das Secretarias e entidades municipais;

V - Supervisionar a elaboração de relatórios, planos de metas e indicadores de resultado;

VI - Propor medidas de simplificação administrativa e de racionalização de custos;

VII - Articular o relacionamento institucional entre o Executivo e os demais Poderes e órgãos externos;

VIII - Promover a uniformização de procedimentos administrativos e de gestão de pessoal;

IX - Garantir o cumprimento de normas de governança, transparência e controle interno;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

### ANEXO III SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Planejamento é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica e instrumental, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar o planejamento governamental e a política de melhoria do gasto, assegurando a integração com os instrumentos de planejamento municipal e a observância da legislação aplicável.

#### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Planejamento os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Planejamento	SECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	1	Agente Político
Secretaria de Planejamento	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Planejamento:

3.1 Planejar, coordenar e acompanhar a execução das políticas públicas municipais, em consonância com o Plano de Governo.

3.2 Formular, integrar e supervisionar os instrumentos de planejamento orçamentário (PPA, LDO e LOA).

3.3 Coordenar o processo de elaboração e revisão do Plano Diretor e demais planos setoriais.

3.4 Elaborar diagnósticos socioeconômicos e estudos de viabilidade técnica e financeira para subsidiar políticas públicas.

3.5 Avaliar resultados e indicadores de desempenho dos programas e ações de governo.

3.6 Apoiar tecnicamente as Secretarias na elaboração de projetos, planos e metas estratégicas.

3.7 Promover o alinhamento entre planejamento, execução orçamentária e controle de resultados.

3.8 Realizar o monitoramento físico-financeiro de programas, convênios e investimentos municipais.

3.9 Estimular a inovação e a melhoria contínua na gestão pública e na aplicação dos recursos.

3.10 Acompanhar a captação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e organismos internacionais.

3.11 Garantir a observância dos princípios de eficiência, economicidade e transparência na administração pública.

3.12 Gerir o banco de dados e informações estratégicas para apoio ao planejamento municipal.

3.13 Assessorar o Prefeito na formulação e acompanhamento de políticas de desenvolvimento urbano, social e econômico.

3.14 Exercer outras atividades correlatas ou complementares determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

4.1 Responsável pela direção superior da Pasta, com poder decisório sobre diretrizes e metas do planejamento municipal.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e experiência em gestão pública, planejamento governamental ou economia.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Planejamento:

I - Planejar e coordenar a formulação das políticas e planos de desenvolvimento municipal;

II - Supervisionar a elaboração e integração dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA);

III - Promover a compatibilização entre metas de governo e recursos orçamentários;

IV - Avaliar resultados de execução orçamentária e desempenho dos programas municipais;

V - Apoiar o Prefeito na definição de prioridades e diretrizes de investimento público;

VI - Assessorar as Secretarias na elaboração de projetos e captação de recursos;

VII - Supervisionar estudos e diagnósticos técnicos de apoio à formulação de políticas públicas;

VIII - Promover o aperfeiçoamento dos sistemas de gestão e monitoramento de resultados;

IX - Representar a Secretaria junto a órgãos públicos e entidades de planejamento;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica e administrativa da Secretaria, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução dos planos e projetos estratégicos municipais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Gestão Pública, Economia, Contabilidade, Engenharia de Produção, ou demais correlatas; experiência em planejamento e gestão pública.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Planejamento:

I - Coordenar a execução das rotinas administrativas, financeiras e técnicas da Secretaria;

II - Acompanhar e consolidar informações sobre a execução dos programas e metas de governo;

III - Elaborar relatórios de desempenho e apoiar o monitoramento dos instrumentos de planejamento;

IV - Propor medidas de melhoria na integração entre planejamento, orçamento e execução;

V - Apoiar tecnicamente a elaboração e revisão do Plano Plurianual, da LDO e da LOA;

VI - Acompanhar a execução orçamentária e o cumprimento de prazos legais;

VII - Supervisionar o controle de contratos, convênios e projetos vinculados à Secretaria;

VIII - Propor indicadores de resultado e metodologias de avaliação de políticas públicas;

IX - Representar o Secretário em reuniões, audiências e eventos quando designado;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento.

ANEXO IV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Administração e Finanças é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica, instrumental e operacional, responsável pela gestão de pessoal, patrimônio, serviços gerais, suporte administrativo aos demais órgãos, assegurando padronização de procedimentos, eficiência, economicidade, transparência, conformidade legal e gestão financeira e tributária do Município, pela administração da receita e da despesa pública, pela tesouraria, assegurando o equilíbrio fiscal e a observância da legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Administração e Finanças os seguintes cargos e funções:

Cargo / Função	Qtde	Natureza
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	1	Agente Político
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA	1	Cargo em Comissão
SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROCESSO DE COMPRAS	1	Cargo em Comissão
Encarregado de Recursos Humanos (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Encarregado de Conciliação Bancária (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Encarregado de Estoque e Patrimônio (FG)	2	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do

STF; os cargos em comissão destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

3.1 Planejar, coordenar, supervisionar e executar as políticas de administração geral, financeira e tributária do Município, assegurando a racionalidade dos gastos públicos e a sustentabilidade fiscal.

3.2 Administrar a execução orçamentária e financeira do Município, observando a legislação vigente, as normas de contabilidade pública e as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Executivo.

3.3 Coordenar a arrecadação de tributos e demais receitas municipais, promovendo a atualização da legislação tributária e o aperfeiçoamento dos sistemas de lançamento, cobrança e fiscalização.

3.4 Acompanhar e controlar a despesa pública, promovendo o equilíbrio entre receitas e despesas e a correta aplicação dos recursos orçamentários, em conformidade com os princípios da eficiência e economicidade.

3.5 Supervisionar a execução das atividades de contabilidade, tesouraria, patrimônio, compras, contratos, licitações e gestão de materiais, assegurando a observância das normas legais e regulamentares.

3.6 Planejar e executar políticas de gestão de pessoas, abrangendo recrutamento, seleção, capacitação, avaliação, folha de pagamento, benefícios e vida funcional dos servidores municipais.

3.7 Coordenar e supervisionar o sistema de controle interno, apoiando o Prefeito e os demais órgãos na verificação da legalidade, legitimidade, economicidade e eficiência da execução orçamentária, financeira e patrimonial.

3.8 Elaborar, consolidar e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), articulando-se com os demais órgãos municipais.

3.9 Controlar e supervisionar a gestão de contratos administrativos, convênios e instrumentos congêneres firmados pelo Município, no âmbito de sua competência.

3.10 Implementar e coordenar políticas de modernização administrativa, gestão documental, transparência e tecnologia aplicada à administração pública.

3.11 Promover a integração administrativa entre as Secretarias, assegurando padronização de processos, interoperabilidade de sistemas e cooperação intersetorial.

3.12 Planejar e supervisionar os processos licitatórios e de compras públicas, observando os princípios da legalidade, publicidade, impessoalidade, eficiência e competitividade.

3.13 Coordenar o setor de patrimônio, promovendo o controle, registro, inventário, conservação e baixa de bens móveis e imóveis pertencentes ao Município.

3.14 Supervisionar o almoxarifado e o controle de materiais, assegurando a correta aquisição, armazenamento e distribuição de bens e suprimentos.

3.15 Gerir e controlar o setor de Recursos Humanos, promovendo o cumprimento das normas legais e regulamentares que regem o funcionalismo público.

3.16 Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias e previdenciárias do Município, inclusive junto à Receita Federal, à Previdência Social e ao Tribunal de Contas.

3.17 Implementar mecanismos de controle e conciliação bancária, garantindo a fidedignidade das informações financeiras e contábeis.

3.18 Realizar estudos de impacto financeiro, auditorias internas e análises contábeis, subsidiando a tomada de decisões do Chefe do Executivo.

3.19 Promover políticas de incentivo econômico e apoio ao microempreendedorismo local, inclusive por meio da gestão do Banco do Povo Paulista e de programas de crédito produtivo.

3.20 Manter atualizado o Portal da Transparência e demais instrumentos de publicidade oficial, assegurando o acesso às informações públicas conforme a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados.

3.21 Apoiar tecnicamente os demais órgãos e entidades da Administração Municipal em assuntos de natureza administrativa, orçamentária, contábil, financeira e tributária.

3.22 Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua área de atuação e finalidades institucionais.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

4.1 Responsável pela direção superior da Pasta, com poder decisório sobre a política

financeira e tributária do Município.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e experiência em gestão pública, finanças ou contabilidade.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Administração e Finanças:

I - Preparar pautas, atas, minutas de despachos e atos administrativos do Secretário;

II - Gerir agenda institucional, organizar audiências, reuniões e apresentações;

III - Coordenar protocolo, autuação, distribuição e arquivamento de processos;

IV - Controlar prazos e acompanhar o cumprimento de determinações superiores e metas internas;

V - Apoiar a comunicação interna e a integração entre as unidades da Pasta;

VI - Redigir, revisar e expedir ofícios, memorandos e requisições;

VII - Consolidar relatórios gerenciais periódicos sobre execução financeira e tributária;

VIII - Coordenar apoio logístico e administrativo a eventos e atos oficiais;

IX - Manter registro e guarda de documentos estratégicos, observando normas de gestão documental, transparência (LAI) e proteção de dados (LGPD).

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

5.1 Responsável por assessorar o Secretário Municipal na direção, coordenação e execução da política tributária e fiscal do Município, assegurando a eficiência na arrecadação e a justiça fiscal.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas ao Direito, Ciências Contábeis, Administração, Economia; experiência em gestão tributária, arrecadação e fiscalização.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Administração Tributária:

- I - Planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
- II - Implementar políticas de modernização e aperfeiçoamento da administração tributária;
- III - Acompanhar a elaboração de normas e regulamentos sobre matéria tributária e fiscal;
- IV - Supervisionar os setores de cadastro imobiliário, dívida ativa e arrecadação;
- V - Analisar e decidir processos administrativos tributários e de revisão de lançamentos;
- VI - Controlar o cumprimento das metas de arrecadação e propor medidas corretivas;
- VII - Promover a integração com a contabilidade e o controle interno para conciliação das receitas;
- VIII - Coordenar a emissão de certidões negativas e a regularização de créditos tributários;
- IX - Elaborar relatórios analíticos sobre desempenho da receita e inadimplência;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

#### **Art. 6º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE PROCESSO DE COMPRAS

6.1 Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de compras e licitações da Prefeitura, assegurando conformidade legal, transparência e eficiência nos processos de aquisição.

6.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Direito, Economia; experiência em licitações, contratos públicos e compras.

6.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

6.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

6.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Processo de Compras:

- I - Assegurar o cumprimento da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis;
- II - Planejar e implementar procedimentos de compras sustentáveis e eficientes;
- III - Controlar prazos, etapas e documentos relativos aos processos de aquisição;

IV - Promover capacitação dos servidores envolvidos nos processos de compras;

V - Analisar e propor melhorias na gestão de estoques e suprimentos;

VI - Coordenar o registro de preços e o planejamento anual de contratações;

VII - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 7º** ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS (FG)

7.1 Servidor efetivo responsável pela execução das rotinas de pessoal, folha, benefícios e suporte às unidades.

7.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível (preferencialmente Administração/RH) e capacitação em rotinas de RH.

7.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - Chefia.

7.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

7.5 São atribuições do Encarregado de Recursos Humanos:

I - Supervisionar os processos de admissão, exoneração, aposentadoria, cessão, licenças, férias e demais atos da vida funcional dos servidores;

II - Acompanhar a elaboração da folha de pagamento, conferindo informações funcionais e lançamentos;

III - Coordenar controle de frequência, jornada, banco de horas, escalas e afastamentos;

IV - Manter atualizados os registros funcionais, prontuários e cadastros dos servidores nos sistemas informatizados e arquivos físicos;

V - Auxiliar na organização de concursos públicos, processos seletivos e programas de capacitação e contratações emergenciais;

VI - Garantir a observância da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária vigente;

VII - Assessorar a direção da unidade e demais setores quanto a normativas e procedimentos de pessoal;

VIII - Controlar prazos de estágio probatório, progressões funcionais e avaliações de desempenho;

IX - Atuar como interlocutor entre o setor de pessoal e órgãos de controle;

- X - Elaborar relatórios técnicos e demonstrativos para prestação de contas;
- XI - Organizar os prontuários de todos os funcionários da Prefeitura;
- XII - Gerenciar a folha de pagamento e controlar férias, licenças, atestados e abonos;
- XIII - Controlar impostos, certidões e descontos junto à Previdência Social e Receita Federal;
- XIV - Gerir programas SEFIP, RAIS, Dirf e Portal da Transparência;
- XV - Controlar uniformes e EPIs;
- XVI - Fiscalizar validade de carteiras profissionais e registros em conselhos;
- XVII - Organizar palestras e ações de capacitação;
- XVIII - Realizar admissões e demissões;
- XIX - Controlar sistemas biométricos e frequência funcional;
- XX - Fiscalizar contratos terceirizados em relação ao cumprimento trabalhista;
- XXI - Elaborar descrições de cargos e participar da confecção de decretos e leis do setor.

**Art. 8º** ENCARGADO DE CONCILIAÇÕES BANCÁRIAS (FG)

8.1 Servidor efetivo responsável pela execução e supervisão das conciliações bancárias e controles correlatos.

8.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível e capacitação em rotinas financeiras.

8.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - Chefia.

8.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

8.5 São atribuições do Encarregado de Conciliações Bancárias:

I - Realizar conciliações bancárias mensais, identificando e analisando divergências entre extratos bancários e registros contábeis;

II - Elaborar relatórios detalhados de conciliações e prestar contas à Secretaria Municipal de Fazenda e órgãos de controle;

III - Auxiliar na elaboração e conferência dos balancetes, demonstrativos financeiros e

demais documentos contábeis;

IV - Organizar arquivos físicos e digitais relacionados a movimentações financeiras e documentos comprobatórios;

V - Atender fiscalizações internas e externas, fornecendo informações e documentos relacionados a contas públicas;

VI - Colaborar com setores envolvidos na gestão financeira e administrativa para assegurar a correta utilização dos recursos públicos.

#### **Art. 9º** ENCARREGADO DE ESTOQUE E PATRIMÔNIO (FG)

9.1 Servidor efetivo responsável pelo controle, gestão, conservação, inventário e regularização dos bens móveis e imóveis pertencentes ao Município, bem como pelo gerenciamento dos estoques e materiais de consumo.

9.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível e capacitação em gestão patrimonial e de almoxarifado.

9.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

9.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

9.5 São atribuições do Encarregado de Estoque e Patrimônio:

I - Manter atualizado o cadastro patrimonial dos bens móveis e imóveis municipais;

II - Supervisionar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais de consumo e permanentes;

III - Realizar inventários periódicos e propor a baixa de bens inservíveis, extraviados ou danificados;

IV - Garantir o correto tombamento e etiquetagem dos bens patrimoniais;

V - Controlar o fluxo de entrada e saída de materiais, zelando pela precisão dos registros;

VI - Apoiar auditorias e prestações de contas relativas ao patrimônio municipal;

VII - Promover a conservação e manutenção preventiva de bens permanentes;

VIII - Articular-se com os setores de compras, contabilidade e controle interno;

IX - Elaborar relatórios e demonstrativos de controle de estoque e patrimônio;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 10.** AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA (FG)

10.1 Servidor efetivo responsável por promover, operacionalizar e acompanhar as atividades do programa Banco do Povo Paulista no município, atuando diretamente na análise, concessão e monitoramento de microcrédito produtivo e orientado para empreendedores formais e informais, com foco na geração de emprego e renda.

10.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível e capacitação na área.

10.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

10.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

10.5 São atribuições do Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista:

I - Realizar atendimento ao público, prestando orientações sobre o programa, requisitos, documentação e condições de financiamento;

II - Receber, analisar e instruir pedidos de crédito, verificando a viabilidade técnica e financeira da proposta apresentada;

III - Realizar visitas técnicas aos empreendedores para análise de negócios e verificação das condições de aplicação do crédito;

IV - Alimentar e manter atualizados os sistemas informatizados do Banco do Povo Paulista;

V - Acompanhar a execução dos contratos de financiamento e orientar os tomadores sobre prazos e pagamentos;

VI - Promover articulações com associações, cooperativas e órgãos públicos para divulgação do programa;

VII - Elaborar relatórios de desempenho e prestação de contas;

VIII - Encaminhar processos à Secretaria Estadual de Desenvolvimento Econômico, observando as normas operacionais;

IX - Participar de capacitações e reuniões técnicas do programa;

X - Adotar medidas de prevenção à inadimplência e recuperação de crédito.

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica e finalística, responsável por coordenar a interlocução institucional do Município com órgãos estaduais, federais, sociedade civil e iniciativa privada, promovendo parcerias, convênios e captação de recursos, assegurando eficiência, transparência e fortalecimento das políticas públicas municipais.

#### Seção I

##### Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Articulações e Parcerias Governamentais	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS	1	Agente Político

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

#### Seção II

##### Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais:

3.1 Planejar, coordenar e executar as políticas de articulação institucional e cooperação intergovernamental.

3.2 Atuar como elo de integração entre o Município e órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil.

3.3 Promover a formalização, acompanhamento e avaliação de convênios, termos de cooperação e parcerias.

3.4 Apoiar a captação de recursos externos e o estabelecimento de parcerias público-privadas.

3.5 Coordenar as relações do Município com consórcios públicos, entidades de fomento e agências de desenvolvimento.

3.6 Prestar assessoramento técnico e institucional ao Prefeito nas relações com outras

esferas de governo.

3.7 Orientar as Secretarias Municipais quanto à celebração e execução de instrumentos de parceria e cooperação.

3.8 Manter atualizada a base de dados de convênios e parcerias firmados pelo Município.

3.9 Promover a integração das ações municipais com planos e programas de governos estaduais e federais.

3.10 Realizar estudos, diagnósticos e relatórios sobre oportunidades de cooperação e financiamento.

3.11 Garantir a observância dos princípios da publicidade, eficiência e economicidade nas parcerias celebradas.

3.12 Estimular a inovação administrativa e a integração intersetorial entre os órgãos municipais.

3.13 Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ARTICULAÇÕES E PARCERIAS GOVERNAMENTAIS

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre as políticas de articulação e cooperação intergovernamental.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e experiência em gestão pública, relações institucionais ou captação de recursos.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais:

I - Representar o Município junto a órgãos públicos, entidades privadas e organismos nacionais e internacionais;

II - Planejar e coordenar a execução das políticas de articulação institucional e de cooperação técnica;

III - Supervisionar a elaboração, celebração e acompanhamento de convênios, acordos e parcerias;

IV - Assessorar o Prefeito em assuntos relativos a relações intergovernamentais e cooperação federativa;

V - Promover ações de integração entre o Município e entidades da sociedade civil e do setor produtivo;

VI - Coordenar iniciativas de captação de recursos junto a órgãos de fomento e instituições financeiras;

VII - Acompanhar a execução de parcerias e convênios, avaliando resultados e conformidade legal;

VIII - Estabelecer diretrizes para transparência, prestação de contas e monitoramento de parcerias;

IX - Promover a divulgação de programas e oportunidades de cooperação institucional;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

## ANEXO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Educação é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e social, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais do Município, garantindo o acesso, a permanência e a qualidade do ensino infantil, fundamental e da educação especial, bem como a gestão eficiente da rede de ensino, em consonância com a legislação aplicável.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Educação os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Educação	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	1	Agente Político
Secretaria de Educação	Encarregado de Merenda Escolar (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Educação	Encarregado de Transporte Escolar (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Secretaria de Educação	de	Vice-Diretor De Escola (FG)	3	Função Gratificada - Servidor Efetivo
------------------------	----	-----------------------------	---	---------------------------------------

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Educação:

3.1 Planejar, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas educacionais no âmbito municipal, em conformidade com o Plano Municipal de Educação, as diretrizes nacionais e a legislação vigente.

3.2 Garantir o acesso universal, a permanência, a equidade e a qualidade da educação básica oferecida pelo Município, assegurando atendimento à educação infantil, ao ensino fundamental e à educação especial.

3.3 Coordenar a gestão pedagógica, administrativa e financeira das unidades escolares municipais.

3.4 Promover a formação continuada dos profissionais da educação, estimulando a valorização docente e o aperfeiçoamento pedagógico.

3.5 Gerir os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica - FUNDEB e demais programas federais e estaduais voltados à educação.

3.6 Planejar e supervisionar o transporte escolar, a alimentação escolar e a manutenção da infraestrutura física das unidades de ensino.

3.7 Promover a articulação entre a Secretaria e as escolas, garantindo o cumprimento do calendário letivo, a gestão democrática e a participação da comunidade escolar.

3.8 Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação do desempenho escolar e da execução das metas educacionais.

3.9 Coordenar a elaboração de projetos pedagógicos e o acompanhamento de currículos e diretrizes educacionais.

3.10 Supervisionar o cadastramento, controle e movimentação de alunos e profissionais da educação, em conjunto com as unidades escolares.

3.11 Promover a inclusão educacional de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades, em conformidade com a Política Nacional de Educação Especial.

3.12 Implementar e acompanhar programas e parcerias voltadas à melhoria da qualidade do ensino e ao desenvolvimento educacional do Município.

3.13 Assegurar a regularidade da merenda escolar e o cumprimento das normas de nutrição e segurança alimentar.

3.14 Supervisionar a execução dos contratos e convênios relativos à manutenção e ampliação da rede física escolar.

3.15 Promover a integração com órgãos estaduais e federais do sistema educacional, visando a articulação de políticas e programas complementares.

3.16 Garantir a aplicação de recursos públicos na educação de forma transparente, eficiente e em conformidade com a legislação financeira e educacional.

3.17 Coordenar as atividades de conselhos municipais vinculados à área da educação, garantindo suporte técnico e administrativo.

3.18 Promover políticas educacionais de combate à evasão escolar, incentivo à frequência e melhoria do rendimento dos alunos.

3.19 Supervisionar a elaboração e publicação de dados e indicadores educacionais no Portal da Transparência.

3.20 Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua área de atuação e finalidades institucionais.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

4.1 Responsável pela direção superior da Pasta, com poder decisório sobre as políticas educacionais do Município.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e experiência em gestão educacional ou pública.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Educação:

- I - Planejar, dirigir e supervisionar as atividades da Secretaria e das unidades escolares;
- II - Formular políticas e diretrizes para o desenvolvimento da educação municipal;
- III - Representar o Município junto a órgãos estaduais e federais de educação;
- IV - Coordenar a aplicação dos recursos vinculados à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- V - Promover a articulação entre o Poder Público e a comunidade escolar;
- VI - Implementar políticas de valorização e formação dos profissionais da educação;
- VII - Coordenar a elaboração do calendário e do plano anual de ensino;
- VIII - Supervisionar a execução dos programas de alimentação e transporte escolar;
- IX - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza educacional;
- X - Elaborar relatórios e avaliações sobre o desempenho da rede municipal de ensino;
- XI - Cumprir e fazer cumprir a legislação educacional;
- XII - Exercer outras atribuições legais e institucionais inerentes ao cargo.

**Art. 5º** ENCARREGADO DE MERENDA ESCOLAR (FG)

5.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação, controle e supervisão das atividades de alimentação escolar, garantindo a qualidade nutricional, a segurança alimentar e o cumprimento das normas legais e sanitárias.

5.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em nutrição, alimentação coletiva, administração ou áreas correlatas.

5.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

5.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5.5 São atribuições do Encarregado de Merenda Escolar:

- I - Planejar e supervisionar a execução da merenda escolar em todas as unidades da rede municipal de ensino;

II - Garantir o cumprimento do cardápio elaborado por nutricionista, observando a legislação do Programa Nacional de Alimentação Escolar - PNAE;

III - Coordenar a aquisição, o recebimento, o armazenamento e a distribuição dos gêneros alimentícios;

IV - Controlar prazos de validade, condições de transporte e armazenamento dos alimentos;

V - Supervisionar o trabalho dos servidores responsáveis pela preparação e fornecimento das refeições;

VI - Promover o uso racional dos alimentos e o controle de desperdício;

VII - Manter registros atualizados de consumo, estoque e distribuição de gêneros;

VIII - Assegurar o cumprimento das normas de higiene, segurança e boas práticas de manipulação;

IX - Organizar relatórios de acompanhamento e prestação de contas dos recursos destinados à merenda escolar;

X - Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

#### **Art. 6º** ENCARGADO DE TRANSPORTE ESCOLAR (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação, controle e supervisão das atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo o atendimento seguro, eficiente e regular dos alunos da rede municipal de ensino.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível e capacitação em logística, administração pública ou gestão de transportes.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Encarregado de Transporte Escolar:

I - Planejar e organizar as rotas de transporte escolar, otimizando tempo e recursos;

II - Garantir o cumprimento de horários, itinerários e normas de segurança;

III - Supervisionar os motoristas e monitores do transporte escolar, acompanhando suas escalas e desempenho;

IV - Controlar a documentação, manutenção e conservação dos veículos utilizados no transporte de alunos;

V - Acompanhar a execução dos contratos e convênios relacionados ao transporte escolar;

VI - Zelar pela observância das normas do Código de Trânsito Brasileiro e da legislação educacional pertinente;

VII - Fiscalizar o cumprimento das condições técnicas e sanitárias exigidas para os veículos e condutores;

VIII - Manter registros atualizados de alunos transportados e rotas atendidas;

IX - Elaborar relatórios de desempenho e de consumo de combustível, manutenção e quilometragem;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

#### **Art. 7º** VICE-DIRETOR DE ESCOLA (FG)

7.1 Servidor efetivo responsável por auxiliar o Diretor de Escola na gestão pedagógica, administrativa e disciplinar da unidade escolar, substituindo-o em seus impedimentos e colaborando na implementação das políticas educacionais e metas definidas pela Secretaria Municipal de Educação.

7.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em Pedagogia ou áreas afins; ter experiência comprovada em gestão escolar ou coordenação pedagógica;

7.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

7.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

7.5 São atribuições do Vice-Diretor de Escola:

I - Auxiliar o Diretor na organização e supervisão das atividades pedagógicas, administrativas e financeiras da unidade escolar;

II - Substituir o Diretor de Escola em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais;

III - Colaborar na elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) da escola;

IV - Acompanhar a frequência e desempenho dos servidores e alunos, promovendo

ações de melhoria contínua;

V - Gerir o uso dos recursos materiais, patrimoniais e financeiros, zelando pela conservação e correta aplicação;

VI - Acompanhar a execução do calendário escolar e o cumprimento da carga horária mínima;

VII - Participar da organização das avaliações internas e externas, bem como das ações de formação continuada;

VIII - Interagir com a comunidade escolar, incentivando a participação dos pais, conselhos e demais segmentos;

IX - Articular a comunicação entre a escola e a Secretaria Municipal de Educação;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Diretor de Escola ou pela Secretaria Municipal de Educação.

## ANEXO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Saúde é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e técnica, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de saúde, organizar e integrar as redes de atenção, gerir serviços próprios, monitorar indicadores e atuar segundo os princípios do SUS, observada a legislação aplicável.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Saúde os seguintes cargos e funções:

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Saúde	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	1	Agente Político
Secretaria de Saúde	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Saúde	SECRETÁRIO ADJUNTO DE FARMÁCIA	1	Cargo em Comissão

Secretaria de Saúde	SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Saúde	Encarregado de Vigilância Sanitária (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado da Atenção Básica de Saúde (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado do Centro Clínico Odontológico (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado de Enfermagem (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado de Sistemas de Saúde (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Ouvidor Municipal do SUS (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado De Estratégia Saúde Da Família - ESF (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado de Equipe Multiprofissional (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Saúde	Encarregado de Transportes de Saúde (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e executar a política municipal de saúde, em conformidade com os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde - SUS.
2. Garantir a universalidade, a integralidade, a equidade e a participação social nas ações e serviços de saúde pública.
3. Formular e executar planos, programas e projetos voltados à promoção, proteção e recuperação da saúde da população.
4. Organizar e integrar as redes municipais de atenção básica, especializada e hospitalar, assegurando o acesso dos usuários aos diferentes níveis de atenção.
5. Supervisionar e coordenar as unidades básicas de saúde, centros de especialidades, serviços odontológicos, vigilâncias e demais estabelecimentos sob gestão municipal.
6. Executar a gestão do sistema municipal de saúde, controlando recursos humanos, financeiros, materiais e tecnológicos.
7. Promover a vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, bem como a saúde do trabalhador, garantindo ações preventivas e de controle de doenças.

8. Coordenar programas de imunização, campanhas e ações coletivas de promoção da saúde.
9. Supervisionar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde, utilizando indicadores e instrumentos de monitoramento e avaliação.
10. Estabelecer parcerias com órgãos estaduais e federais, universidades, consórcios e entidades para fortalecimento do sistema municipal de saúde.
11. Implementar políticas de gestão do trabalho, educação permanente e valorização dos profissionais de saúde.
12. Supervisionar o sistema de regulação, controle, auditoria e avaliação de serviços de saúde.
13. Assegurar o fornecimento regular de medicamentos e insumos, a gestão da farmácia municipal e o controle de estoques.
14. Acompanhar o cumprimento das normas de biossegurança, vigilância sanitária e qualidade da água para consumo humano.
15. Planejar e supervisionar o transporte sanitário, garantindo segurança e regularidade no deslocamento de pacientes.
16. Assegurar o funcionamento da Ouvidoria do SUS, promovendo o controle social e a transparência da gestão.
17. Promover campanhas educativas e ações de comunicação em saúde voltadas à população.
18. Coordenar o planejamento e a execução orçamentária e financeira da Secretaria, em articulação com os demais órgãos do Executivo.
19. Controlar a aplicação dos recursos provenientes do Fundo Municipal de Saúde, do SUS e de convênios firmados.
20. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito, no âmbito de suas competências e finalidades institucionais.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE:

1. Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de saúde.
2. Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior e experiência em gestão do SUS.
3. Natureza Jurídica: Agente Político.
4. Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.
5. São atribuições do Secretário Municipal de Saúde:
  - a) Planejar, coordenar e supervisionar as políticas públicas de saúde do Município;
  - b) Representar o Município junto aos órgãos do SUS e entidades de controle;
  - c) Definir estratégias de atenção, vigilância e promoção da saúde;
  - d) Dirigir o Fundo Municipal de Saúde e responder pela gestão financeira da Secretaria;
  - e) Supervisionar os setores e unidades vinculados à Pasta;
  - f) Promover articulação com conselhos e conferências de saúde;

- g) Coordenar o planejamento, avaliação e auditoria de serviços;
- h) Implementar programas e metas de saúde conforme pactuação interfederativa;
- i) Zelar pela observância das normas de ética, segurança e eficiência no atendimento;
- j) Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE

1. Auxiliar direto do Secretário Municipal, responsável por coordenar rotinas administrativas e operacionais da Secretaria e substituí-lo em seus impedimentos.

2. Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior e experiência em gestão pública ou administração de serviços de saúde.

3. Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

4. Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5. São atribuições do Secretário Adjunto de Saúde:

I - Acompanhar o planejamento e a execução das atividades técnicas e administrativas da Secretaria;

II - Coordenar a integração entre as unidades e programas de saúde;

III - Supervisionar a gestão de pessoal e materiais da Pasta;

IV - Apoiar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho;

V - Assessorar o Secretário na tomada de decisões estratégicas;

VI - Representar a Secretaria em reuniões e conselhos quando designado;

VII - Controlar prazos e processos administrativos internos;

VIII - Promover a execução orçamentária e o acompanhamento de convênios;

IX - Garantir o cumprimento das metas do Plano Municipal de Saúde;

X - Exercer outras atividades correlatas.

#### 6. SECRETÁRIO ADJUNTO DE FARMÁCIA

1. Responsável pela coordenação administrativa e técnica das atividades da Farmácia Municipal, assegurando a regularidade da dispensação e o controle de medicamentos.

1. Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à saúde ou Farmácia; experiência em gestão farmacêutica ou assistência farmacêutica pública.

2. Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

3. Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4. São atribuições do Secretário Adjunto de Farmácia: Coordenar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos; Garantir o cumprimento das normas da Anvisa e do SUS sobre medicamentos e insumos; Supervisionar a dispensação e

orientar usuários quanto ao uso racional de medicamentos; Controlar estoques e prazos de validade; Elaborar relatórios de consumo e indicadores de assistência farmacêutica; Implementar programas de uso racional e farmacovigilância; Acompanhar auditorias e prestações de contas relativas à área; Gerenciar sistemas informatizados de controle de estoques e receituários; Assegurar a capacitação dos servidores da farmácia; Exercer outras atribuições correlatas.

#### 7. SECRETÁRIO ADJUNTO DE PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

1. Auxiliar direto do Secretário Municipal de Pessoas com Deficiência, responsável por coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das políticas públicas voltadas à inclusão, acessibilidade, direitos e bem-estar das pessoas com deficiência, substituindo o titular em seus impedimentos e colaborando na integração intersetorial das ações da Pasta.

2. Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Gestão Pública, Direito, Serviço Social, Psicologia, Educação Especial, Segurança; experiência em gestão de operações, políticas públicas, fiscalização, acessibilidade urbana ou programas de inclusão social.

3. Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

4. Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5. São atribuições do Secretário Adjunto de Pessoas com Deficiência: Auxiliar na coordenação, planejamento e execução das políticas e programas municipais voltados às pessoas com deficiência; Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos e ausências legais; Supervisionar a execução dos projetos de acessibilidade física, arquitetônica, digital e comunicacional no âmbito municipal; Acompanhar e fiscalizar a aplicação de normas técnicas e legais relativas à inclusão e acessibilidade; Articular-se com outras Secretarias Municipais, órgãos públicos e entidades da sociedade civil para promover ações conjuntas de inclusão; Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Pasta, assegurando a correta aplicação dos recursos destinados às políticas de acessibilidade; Promover estudos, diagnósticos e relatórios sobre a situação das pessoas com deficiência no Município, subsidiando o planejamento de ações; Apoiar campanhas educativas e de conscientização sobre os direitos das pessoas com deficiência; Coordenar o relacionamento institucional com os conselhos e comissões municipais de defesa dos direitos da pessoa com deficiência; Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Pessoas com Deficiência.

#### 8. ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (FG)

1. Servidor efetivo responsável por coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária no âmbito municipal, assegurando o cumprimento das normas de saúde pública, higiene, controle de riscos sanitários e fiscalização de estabelecimentos e produtos de interesse da saúde.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível; capacitação em vigilância sanitária.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado de Vigilância Sanitária: Planejar, organizar e acompanhar as ações de fiscalização sanitária, em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Vigilância Sanitária; Supervisionar a equipe técnica e de apoio da vigilância sanitária, distribuindo tarefas e controlando a execução das atividades; Coordenar vistorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, unidades de saúde, escolas, feiras e outros locais de interesse à saúde pública; Garantir o

cumprimento da legislação sanitária federal, estadual e municipal, bem como das normas da ANVISA e da VISA estadual; Analisar autos de infração, notificações, interdições, relatórios técnicos e demais documentos da área, providenciando encaminhamentos e providências administrativas; Atender denúncias da população e do Ministério Público relacionadas a riscos sanitários; Organizar campanhas educativas e ações preventivas em saúde coletiva, em parceria com outras áreas da saúde e da educação; Promover capacitação continuada da equipe e atualização de protocolos de fiscalização; Manter articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, órgãos reguladores e outras esferas do SUS; Programa SISAWEB: o trabalho de vigilância de dengue é realizado com base no mapeamento da cidade, dividida em áreas, setores e quadras numeradas, inseridas no programa de computador denominado SISAWEB, por meio do qual toda a produção é digitada e relatórios são gerados, trabalho realizado pelo coordenador de vigilância sanitária; Programa SIVISA: o software SIVISA é um sistema de informação em Vigilância Sanitária que permite o gerenciamento das ações de Vigilância Sanitária nas diversas esferas do SUS, registrando dados referentes à produção e qualidade dos serviços prestados pelas equipes de Vigilância, tanto municipais quanto estaduais, bem como o universo de estabelecimentos alvo das ações de Vigilância Sanitária; Programa PRÓ-ÁGUA: a Vigilância tem por finalidade coletar mensalmente nove amostras (número estipulado pelo CVS - Centro de Vigilância Sanitária de São Paulo) para análise da água tratada e distribuída à população. Essas amostras são encaminhadas ao laboratório Instituto Adolfo Lutz, em Ribeirão Preto, que realiza análise físico-química e microbiológica, encaminhando o resultado posteriormente à Vigilância Sanitária, geralmente com coletas realizadas a partir das 3h da manhã; Programa SISAGUA: o Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano - SISAGUA tem por objetivo manter atualizado um banco de dados com informações referentes às diferentes formas de abastecimento de água, visando à análise e avaliação da qualidade da água destinada ao consumo humano, possibilitando melhor planejamento das ações de vigilância no âmbito do SUS.

#### 9. ENCARREGADO DA ATENÇÃO BÁSICA DE SAÚDE (FG)

1. Servidor efetivo responsável pela coordenação, supervisão e acompanhamento das ações e serviços da Atenção Básica à Saúde no município, garantindo a organização, a execução e o monitoramento das atividades desenvolvidas pelas equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde, conforme diretrizes do SUS.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível; capacitação em gestão da Atenção Básica.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado da Atenção Básica de Saúde: Coordenar os serviços de Atenção Básica, promovendo a integração entre as equipes e os diversos níveis de atenção à saúde; Coordenar e supervisionar as atividades das equipes de Saúde da Família, NASF, agentes comunitários de saúde, equipe multidisciplinar e demais profissionais da Atenção Básica; Planejar, junto às equipes, ações estratégicas de prevenção, promoção, tratamento e reabilitação em saúde; Monitorar indicadores de desempenho, produtividade e cobertura das ações de saúde; Garantir o cumprimento de metas pactuadas nos programas federais e estaduais; Acompanhar a implantação de protocolos clínicos, fluxos assistenciais e processos de trabalho; Avaliar e propor melhorias nas rotinas dos serviços de saúde da atenção primária; Promover educação permanente das equipes, identificando necessidades

de capacitação; Controlar a utilização adequada de insumos, materiais e estrutura física das unidades sob sua supervisão; Participar de reuniões de gestão, conselhos de saúde e processos de avaliação dos serviços; Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas aos órgãos de controle e financiamento; Coordenar a Estratégia Saúde da Família e o Núcleo de Apoio à Saúde da Família; Administrar conforme as diretrizes do SUS, assegurando equidade, integralidade e humanização do atendimento; Coordenar e supervisionar os trabalhos e atuação dos profissionais da Estratégia Saúde da Família; Elaborar o plano de expansão e desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família no Município de Rifaina; Monitorar e avaliar o processo de expansão e desenvolvimento da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins; Facilitar a integração das equipes de PSF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade, estimulando o trabalho conforme as diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersetorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente); Acompanhar a estruturação e o desenvolvimento da rede básica na lógica da Estratégia de Saúde da Família; Garantir junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações; Buscar parcerias com instituições de ensino superior e afins para os processos de capacitação, titulação e acreditação dos profissionais ingressos na Estratégia Saúde da Família.

**Art. 10.** ENCARREGADO DO CENTRO ODONTOLÓGICO (FG)

1. Servidor efetivo responsável pela gestão operacional do Centro Odontológico Municipal, assegurando qualidade, segurança e eficiência do atendimento.

2. Pré - requisitos: servidor de carreira; formação compatível; capacitação em gestão de unidades ambulatoriais.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado do Centro Odontológico: Coordenar e defender, junto à gestão municipal, aos trabalhadores da saúde, especialmente à equipe de saúde bucal, e à sociedade, por meio de seus órgãos representativos, em especial os Conselhos de Saúde, a garantia do direito à saúde bucal como parte integrante do direito à saúde, norteado pelos princípios do Sistema Único de Saúde (universalidade, equidade e integralidade) e pautado pelo Pacto em Defesa do SUS;

a) Buscar junto ao gestor municipal e aos entes federativos responsáveis o financiamento mínimo necessário às ações e serviços de saúde bucal, bem como os recursos e a infraestrutura adequados para o trabalho em saúde bucal;

b) Implementar um Sistema Municipal de Atenção em Saúde Bucal, conforme as diretrizes do SUS, da Política Nacional de Saúde Bucal e da Secretaria Estadual de Saúde, considerando a realidade locorregional;

c) Organizar e promover, junto à equipe de saúde bucal, ações e projetos de educação permanente e continuada, visando ao aperfeiçoamento técnico e ao fortalecimento institucional em defesa da política de saúde bucal e do SUS;

d) Articular, junto à gestão, dentro do Plano de Cargos, Carreiras e Salários (PCCS) do município, estratégias para estimular o trabalho da equipe de saúde bucal, pautado no planejamento em saúde e no olhar epidemiológico e sanitário;

- e) Atuar como apoio matricial interna e externamente aos serviços de saúde, buscando o trabalho multidisciplinar e intersetorial para o desenvolvimento das ações de saúde bucal;
- f) Acompanhar e discutir, junto com a equipe de saúde bucal, o perfil epidemiológico e demográfico da população, com atenção especial aos indicadores específicos da área, buscando a melhoria da saúde e da qualidade de vida da população;
- g) Elaborar, junto à equipe de saúde bucal, ações que organizem o fluxo assistencial em saúde bucal, visando à garantia do acesso integral e equânime e ao aumento da resolutividade dos serviços, pautado na elaboração de protocolos clínicos e orientado pelas políticas nacional e estadual de saúde bucal;
- h) Participar das reuniões de Câmara Técnica e do Colegiado de Gestão Regional (CGR), quando houver tema pertinente à área de atuação;
- i) Apoiar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração do Plano Municipal de Saúde, da Programação Anual de Saúde, do Relatório Anual de Gestão, da Programação Pactuada e Integrada de Atenção à Saúde, do Plano Diretor Regional, do Plano Diretor de Investimentos, do Termo de Compromisso de Gestão e na pactuação dos indicadores de avaliação;
- j) Avaliar e reorientar, quando necessário, as ações de saúde bucal na atenção básica, elaborando e implantando programas educativos e preventivos para ampliar a cobertura populacional nas diferentes faixas etárias, de modo a universalizar a atenção, conforme a Política Nacional de Atenção Básica e outras diretrizes da SES e do município;
- k) Buscar a inserção transversal da saúde bucal nos demais programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde, objetivando uma atuação interdisciplinar;
- l) Orientar o Gestor Municipal de Saúde nas demandas pertinentes à área de saúde bucal, como aquisição de materiais odontológicos - realizando listagens padronizadas, realização de concursos e processos seletivos para Cirurgiões-Dentistas, Auxiliares e Técnicos em Saúde Bucal, além da substituição e ampliação de equipamentos e instrumentais;
- m) Planejar e realizar, no início de cada ciclo quadrienal, o levantamento epidemiológico da cárie dentária, doença periodontal, tecidos moles e más oclusões;
- n) Orientar o planejamento das ações coletivas em saúde bucal na Atenção Básica, elaborando e encaminhando aos Departamentos Regionais de Saúde (DRS) da SES os anexos dos procedimentos planejados e executados, conforme Resolução SES SS 159/2007, bem como o levantamento dos espaços sociais existentes no município, observando os índices de cobertura obtidos e os recursos humanos e físicos disponíveis, subsidiando o trabalho dos Agentes Comunitários de Saúde e das equipes de saúde da família;
- o) Elaborar e/ou avaliar os projetos de inserção da saúde bucal nas equipes de Saúde da Família (ESF), apoiando a articulação entre Cirurgiões-Dentistas e equipes multiprofissionais;
- p) Atuar de forma intersetorial, promovendo parcerias com segmentos sociais e profissionais, autoridades educacionais, instituições filantrópicas, organizações comunitárias e entidades odontológicas, buscando a integração e participação coletiva;
- q) Atuar junto à Vigilância Sanitária, colaborando na execução das ações do Pró-Água, especialmente no heterocontrole da fluoretação das águas do sistema público de abastecimento;
- r) Favorecer a participação das equipes de saúde bucal em programas de educação continuada ou permanente promovidos pelo DRS ou pelo município, visando ao aprimoramento técnico e à melhoria da qualidade do atendimento;
- s) Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde, como conselheiro ou ouvinte;

t) Programar reuniões periódicas para avaliar o desenvolvimento das ações e propor ajustes que garantam a melhoria do atendimento aos usuários dos serviços odontológicos, vinculados ou não à Estratégia Saúde da Família;

u) Atender a convites para participar de reuniões técnicas junto à equipe de interlocução de saúde bucal do DRS, do COSEMS ou da Secretaria de Estado da Saúde;

v) Participar de encontros, congressos, conferências e seminários na área de saúde pública, disseminando e aplicando os conhecimentos adquiridos em benefício da melhoria dos serviços odontológicos.

#### **Art. 11.** ENCARREGADO DE ENFERMAGEM (FG)

1. Servidor efetivo responsável por coordenar, supervisionar e orientar a equipe de enfermagem na execução dos cuidados de saúde aos pacientes, garantindo a qualidade dos serviços prestados, o cumprimento dos protocolos técnicos e a observância das normas legais e éticas da profissão, assegurando qualidade, segurança e eficiência do atendimento.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; preferencialmente, formação superior ou formação técnica na área de enfermagem.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. Atribuições do Encarregado de Enfermagem:

a) Planejar, organizar e supervisionar as atividades diárias da equipe de enfermagem e recepção, distribuindo tarefas conforme a necessidade do serviço;

b) Acompanhar a execução dos cuidados de enfermagem, garantindo a correta aplicação de técnicas e procedimentos;

c) Controlar a escala de plantões e horários da equipe, assegurando cobertura adequada e continuidade do atendimento;

d) Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, o uso correto de equipamentos de proteção individual (EPIs) e a prevenção de acidentes;

e) Auxiliar na capacitação e treinamento da equipe, promovendo atualização técnica e melhoria contínua dos serviços;

f) Manter registro atualizado dos atendimentos, procedimentos e ocorrências nos prontuários dos pacientes;

g) Colaborar com a coordenação da unidade de saúde na organização de rotinas, fluxos e ações estratégicas;

h) Atuar como interlocutor entre a equipe de enfermagem, os demais profissionais de saúde e a administração;

i) Zelar pelo bom uso e conservação dos materiais, equipamentos e insumos de enfermagem;

j) Participar de reuniões técnicas e administrativas para o alinhamento das atividades, metas e resultados da unidade.

#### **Art. 12.** ENCARREGADO DE SISTEMAS DE SAÚDE (FG)

1. Servidor efetivo responsável pela gestão e atualização dos sistemas de informação em saúde, assegurando a integridade, a segurança e o correto registro dos dados e indicadores

do SUS.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à informática, administração, saúde pública; capacitação em sistemas de informação em saúde.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado de Sistemas de Saúde:

a) Gerir e alimentar os sistemas oficiais de informação do SUS (SISAB, e-SUS, CNES, SIASUS, SINAN, SIM, SISPRENATAL, SISAGUA e outros);

b) Garantir a qualidade, integridade e periodicidade das informações;

c) Capacitar servidores na utilização correta dos sistemas;

d) Integrar bases de dados para elaboração de relatórios de gestão e indicadores;

e) Apoiar o planejamento e a tomada de decisões com base em dados;

f) Acompanhar a atualização tecnológica e propor melhorias nos fluxos de informação;

g) Atender auditorias e demandas do Ministério da Saúde e órgãos de controle;

h) Exercer outras atribuições correlatas.

#### **Art. 13.** OUVIDOR MUNICIPAL DO SUS (FG)

1. Servidor efetivo responsável por receber, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, informações e sugestões apresentadas pelos cidadãos, acompanhando o trâmite das demandas e assegurando respostas dentro dos prazos estabelecidos, assegurando qualidade, segurança e eficiência do atendimento.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Ouvidor Municipal do SUS:

a) Receber, analisar, encaminhar e acompanhar as reclamações, denúncias, críticas, informações e sugestões apresentadas por cidadãos;

b) Formular e proceder às respostas aos usuários acerca das demandas apresentadas;

c) Acompanhar o trâmite das demandas dentro dos prazos estabelecidos para resposta ao cidadão;

d) Promover ações de informação, orientação e divulgação sobre a atuação da Ouvidoria junto à população em geral;

e) Apresentar e divulgar relatórios periódicos das atividades da Ouvidoria às Ouvidorias Regionais de Saúde e aos órgãos competentes.

#### **Art. 14.** ENCARREGADO DE ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA - ESF (FG)

1. Servidor efetivo responsável por coordenar, supervisionar e avaliar as atividades das equipes da Estratégia Saúde da Família, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes do SUS.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; preferencialmente, formação superior em enfermagem, medicina, odontologia, psicologia ou áreas afins; capacitação em gestão da

atenção primária.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. Atribuições do Encarregado de ESF:

a) Coordenar as equipes da Estratégia Saúde da Família, assegurando cobertura territorial e continuidade do cuidado;

b) Planejar e acompanhar ações de promoção, prevenção, tratamento e reabilitação em saúde;

c) Monitorar os indicadores de saúde e avaliar os resultados das equipes;

d) Garantir o cumprimento dos protocolos, diretrizes e metas estabelecidos pelo Ministério da Saúde;

e) Apoiar e promover a educação permanente e o desenvolvimento profissional das equipes;

f) Articular ações conjuntas com escolas, CRAS, unidades de saúde e demais equipamentos públicos;

g) Controlar e zelar pela utilização adequada dos recursos e insumos destinados às equipes;

h) Elaborar relatórios técnicos, registros de atividades e prestações de contas das ações desenvolvidas;

i) Promover a integração entre a atenção básica, a vigilância em saúde e outros níveis de atenção;

j) Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Art. 15.** ENCARREGADO DE EQUIPE MULTIPROFISSIONAL (FG)

1. Servidor efetivo responsável pela coordenação técnica e administrativa das equipes multiprofissionais vinculadas à rede municipal de saúde.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à área de saúde, serviço social; capacitação em gestão de equipes e saúde coletiva.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado de Equipe Multiprofissional:

a) Coordenar a atuação integrada de fisioterapeutas, psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais das equipes multiprofissionais;

b) Planejar e supervisionar ações de reabilitação, acolhimento, prevenção e apoio psicossocial voltadas à população atendida;

c) Supervisionar visitas domiciliares, atendimentos compartilhados e ações interdisciplinares;

d) Promover educação continuada, reuniões de equipe e discussões de caso para aprimoramento técnico e fortalecimento do trabalho coletivo;

e) Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho das ações multiprofissionais;

f) Articular o trabalho conjunto com unidades de saúde, CRAS, escolas e demais

equipamentos públicos;

g) Zelar pela humanização, integralidade e resolutividade no atendimento prestado à população;

h) Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Art. 16.** ENCARREGADO DE TRANSPORTES DE SAÚDE (FG)

1. Servidor efetivo responsável pela coordenação, controle e supervisão das atividades relacionadas ao transporte de pacientes, materiais e equipes da rede municipal de saúde, garantindo segurança, eficiência e cumprimento das normas sanitárias e administrativas.

2. Pré-requisitos: servidor de carreira; preferencialmente, formação superior em logística, administração, saúde pública ou áreas correlatas; capacitação em gestão de frotas e transporte sanitário.

3. Natureza Jurídica: Função Gratificada - Chefia.

4. Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5. São atribuições do Encarregado de Transportes de Saúde:

a) Coordenar e supervisionar as atividades de transporte de pacientes, servidores e materiais da Secretaria Municipal de Saúde;

b) Elaborar escalas e roteiros de viagens, garantindo o uso racional e eficiente da frota municipal;

c) Fiscalizar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando condições adequadas de segurança e higiene;

d) Controlar o abastecimento, quilometragem, utilização e documentação dos veículos;

e) Acompanhar e registrar as solicitações de transporte de pacientes para consultas, exames, internações e tratamentos fora do domicílio (TFD);

f) Garantir o cumprimento das normas de biossegurança e das exigências legais aplicáveis ao transporte de pacientes;

g) Orientar motoristas e auxiliares sobre conduta, atendimento humanizado e segurança no transporte;

h) Promover capacitação e reuniões periódicas com a equipe de condutores e servidores da área;

i) Elaborar relatórios de atividades, consumo e desempenho da frota, propondo melhorias operacionais;

j) Exercer outras atribuições correlatas ou determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

### ANEXO VIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Assistência Social é órgão da Administração Direta, de natureza finalística, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar a política municipal de assistência social, visando à proteção social básica e especial, à prevenção de riscos e vulnerabilidades, ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e à inclusão socioproductiva, em consonância com a legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Assistência Social os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Assistência Social	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Agente Político
Secretaria de Assistência Social	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Assistência Social	Encarregado do CRAS (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Assistência Social	Encarregado de Desenvolvimento Econômico (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Assistência Social	Encarregado do Programa Bolsa Família (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se apenas às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Seção II  
Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Assistência Social:

3.1 Planejar, coordenar e executar a Política Municipal de Assistência Social, conforme os princípios e diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

3.2 Organizar e manter a rede socioassistencial pública municipal, composta por serviços, programas, projetos e benefícios voltados à proteção social básica e especial.

3.3 Garantir o atendimento e o acompanhamento das famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade ou risco social, assegurando o acesso a direitos e a inclusão social.

3.4 Promover a articulação intersetorial com as áreas de saúde, educação, habitação, trabalho e renda, visando ações integradas de proteção social.

3.5 Coordenar o funcionamento dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS)

e de outros equipamentos socioassistenciais.

3.6 Executar políticas e ações voltadas à geração de emprego e renda, inclusão produtiva, economia solidária e desenvolvimento social sustentável.

3.7 Administrar programas e benefícios de transferência de renda, como o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único para Programas Sociais.

3.8 Estimular a participação popular e o controle social por meio dos conselhos municipais e conferências de assistência social.

3.9 Formular e acompanhar a execução do Plano Municipal de Assistência Social e do orçamento setorial.

3.10 Monitorar e avaliar os indicadores de vulnerabilidade, exclusão social e efetividade das políticas públicas da área.

3.11 Supervisionar a gestão do trabalho e a capacitação continuada dos profissionais do SUAS.

3.12 Coordenar campanhas socioeducativas, ações de mobilização comunitária e eventos voltados à promoção dos direitos humanos e da cidadania.

3.13 Promover políticas específicas para grupos em situação de vulnerabilidade: crianças, adolescentes, idosos, pessoas com deficiência, mulheres e populações em risco.

3.14 Garantir a execução das ações de vigilância socioassistencial e a manutenção dos sistemas de informação da área.

3.15 Implementar instrumentos de transparência, gestão documental e proteção de dados, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação e a Lei Geral de Proteção de Dados.

3.16 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito, compatíveis com sua finalidade institucional.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de assistência social.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e

experiência em gestão pública e/ou socioassistencial.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Assistência Social:

I - Formular e coordenar a execução da política municipal de assistência social;

II - Representar o Município em assuntos relativos à área social;

III - Supervisionar os programas, projetos e benefícios do SUAS;

IV - Coordenar o CRAS e demais unidades vinculadas à Secretaria;

V - Acompanhar a execução orçamentária e financeira da Pasta;

VI - Propor políticas de capacitação e valorização dos servidores da assistência social;

VII - Integrar-se com conselhos e órgãos de controle social;

VIII - Elaborar relatórios de gestão e avaliações de desempenho das ações sociais;

IX - Implementar diretrizes federais e estaduais do SUAS;

X - Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

5.1 Auxiliar direto do Secretário, coordena as rotinas administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria, substituindo-o em seus impedimentos legais e funcionais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Serviço Social, Administração, Psicologia, Direito; experiência em gestão pública ou socioassistencial.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão - Direção.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Assistência Social:

I - Coordenar o planejamento e a execução das ações, serviços e programas socioassistenciais;

II - Supervisionar a gestão administrativa e financeira da Pasta;

III - Promover a integração entre os setores técnico, administrativo e operacional;

IV - Acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas unidades do CRAS e programas vinculados;

V - Substituir o Secretário em seus afastamentos ou impedimentos;

VI - Acompanhar os processos de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas;

VII - Garantir o cumprimento de metas e indicadores dos programas sociais;

VIII - Participar da elaboração de relatórios de gestão e planos de ação;

IX - Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando designado;

X - Exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

#### **Art. 6º** ENCARREGADO DO CRAS (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação técnica e administrativa das atividades desenvolvidas no Centro de Referência de Assistência Social (CRAS), unidade pública responsável pela oferta dos serviços de proteção social básica.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em Serviço Social, Psicologia ou áreas afins; capacitação em gestão socioassistencial.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Encarregado do CRAS:

I - Coordenar as atividades do CRAS, garantindo a execução dos serviços, programas e projetos de proteção social básica;

II - Planejar e supervisionar o atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade;

III - Promover ações de fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

IV - Acompanhar o desempenho das equipes de referência e do serviço de convivência;

V - Garantir a alimentação dos sistemas de informação e o controle de atendimentos;

VI - Articular ações com o Programa Bolsa Família, Cadastro Único e outras políticas públicas;

VII - Promover reuniões, capacitações e campanhas socioeducativas;

VIII - Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho do CRAS;

IX - Promover a integração intersetorial e comunitária dos serviços;

X - Exercer outras funções correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

#### **Art. 7º** ENCARGADO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO (FG)

7.1 Servidor efetivo responsável por planejar, coordenar e acompanhar ações voltadas ao desenvolvimento econômico, empreendedorismo local e inclusão produtiva, articuladas com o SEBRAE e programas de geração de renda.

7.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em Administração, Economia, Gestão Pública, Contabilidade ou áreas correlatas.

7.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

7.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

7.5 São atribuições do Encarregado de Desenvolvimento Econômico:

I - Promover ações de incentivo ao empreendedorismo e capacitação profissional;

II - Apoiar microempreendedores individuais (MEI) e iniciativas de economia solidária;

III - Atuar em parceria com o SEBRAE e instituições afins para implementação de programas locais;

IV - Planejar e executar políticas de fomento à geração de emprego e renda;

V - Organizar feiras, cursos e eventos voltados ao desenvolvimento econômico local;

VI - Manter cadastro atualizado dos empreendedores e iniciativas produtivas do Município;

VII - Articular parcerias público-privadas e interinstitucionais para apoio a projetos econômicos;

VIII - Elaborar relatórios de desempenho e propostas de melhoria das ações de fomento;

IX - Apoiar o desenvolvimento de programas de microcrédito e finanças solidárias;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

**Art. 8º** ENCARGADO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA (FG)

8.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação, execução e monitoramento do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único, assegurando a correta gestão dos benefícios e o acompanhamento das condicionalidades.

8.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em Serviço Social, Administração ou áreas correlatas; capacitação em gestão de programas sociais.

8.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

8.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

8.5 São atribuições do Encarregado do Programa Bolsa Família:

I - Coordenar as atividades de cadastramento, atualização e acompanhamento das famílias beneficiárias;

II - Gerir o Cadastro Único e assegurar a integridade e atualização dos dados;

III - Acompanhar as condicionalidades de saúde e educação das famílias beneficiárias;

IV - Supervisionar a concessão, manutenção e suspensão dos benefícios;

V - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a execução do programa;

VI - Promover articulação com as Secretarias de Saúde e Educação para cumprimento das metas;

VII - Coordenar o atendimento ao público e o esclarecimento de demandas;

VIII - Participar de reuniões de controle social e capacitações do programa;

IX - Alimentar e manter atualizados os sistemas de informação federais (SIGPBF, Sicon, etc.);

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal.

ANEXO IX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Esportes é órgão da Administração Direta, de natureza

finalística, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de esporte e lazer, fomentar a prática esportiva educacional e comunitária, organizar eventos e manter a infraestrutura esportiva municipal, em consonância com a legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Esportes os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Esporte	SECRETARIO MUNICIPAL DE ESPORTES	1	Agente Político
Secretaria de Esporte	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

Seção II  
Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Esportes:

3.1 Planejar, coordenar, executar e avaliar políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do esporte e do lazer no Município.

3.2 Promover o acesso democrático às práticas esportivas e de lazer como instrumentos de inclusão social e qualidade de vida.

3.3 Organizar e apoiar eventos esportivos municipais, regionais e intermunicipais, estimulando a participação popular.

3.4 Administrar e manter os equipamentos esportivos e de lazer de propriedade do Município, garantindo sua conservação e uso adequado.

3.5 Desenvolver programas de iniciação esportiva e apoio ao esporte educacional, amador e de rendimento.

3.6 Promover o esporte como meio de formação cidadã, saúde preventiva e integração comunitária.

3.7 Articular parcerias com instituições públicas e privadas para o fomento de atividades

esportivas e recreativas.

3.8 Apoiar projetos voltados ao desenvolvimento de atletas locais e à descoberta de novos talentos.

3.9 Incentivar e organizar atividades esportivas voltadas a pessoas com deficiência e grupos em vulnerabilidade social.

3.10 Propor políticas de incentivo fiscal e programas de patrocínio ao esporte municipal.

3.11 Acompanhar e fiscalizar a utilização de recursos destinados a projetos esportivos e de lazer.

3.12 Gerir os programas de formação e capacitação de instrutores e monitores esportivos.

3.13 Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política esportiva municipal.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior e experiência em gestão pública, esportiva ou de projetos sociais.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Esportes:

I - Planejar e supervisionar as ações voltadas ao esporte e lazer no Município;

II - Formular e coordenar programas de incentivo à prática esportiva;

III - Supervisionar a manutenção e o uso dos espaços e equipamentos esportivos;

IV - Representar o Município junto a federações, ligas e entidades esportivas;

V - Promover a integração entre esporte, educação, saúde e assistência social;

- VI - Avaliar resultados e propor melhorias nos programas esportivos municipais;
- VII - Estimular o voluntariado e o engajamento comunitário nas atividades esportivas;
- VIII - Elaborar e supervisionar o calendário esportivo anual do Município;
- IX - Acompanhar convênios e parcerias esportivas com entidades públicas e privadas;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE ESPORTES

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica e administrativa da Secretaria, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução dos programas e projetos esportivos municipais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Educação Física, Gestão Pública, Administração; experiência em gestão esportiva, recreação ou organização de eventos.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Esportes:

I - Coordenar e supervisionar a execução dos programas e atividades esportivas do Município;

II - Acompanhar a gestão administrativa, financeira e operacional da Secretaria;

III - Apoiar o planejamento, a organização e a realização de eventos esportivos e recreativos;

IV - Elaborar relatórios técnicos sobre projetos e atividades desenvolvidas pela Pasta;

V - Fiscalizar a utilização dos espaços e materiais esportivos municipais;

VI - Propor melhorias na infraestrutura esportiva e na manutenção dos equipamentos;

VII - Apoiar a execução de programas de inclusão social por meio do esporte;

VIII - Representar o Secretário em reuniões, audiências e atos oficiais, quando designado;

IX - Supervisionar as equipes de instrutores, monitores e auxiliares de esporte;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes.

ANEXO X  
SECRETARIA MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Atividade Institucional é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica e transversal, responsável pela coordenação de relações públicas e comunicação institucional, organização e guarda de atos oficiais e acervo normativo do Executivo, apoio administrativo e logístico às demais Pastas e acompanhamento do cumprimento contratual de fornecedores e prestadores, assegurando transparência, publicidade e conformidade legal.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Atividade Institucional os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Atividade Institucional	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL	1	Agente Político
Secretaria de Atividade Institucional	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Atividade Institucional	Ouvidor Geral do Município (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Atividade Institucional	Controlador Geral de Tratamento e Proteção de Dados do Município (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Seção II  
Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Atividade Institucional:

- 
- I - Coordenar a comunicação institucional e a interlocução entre o Poder Executivo, os órgãos municipais e a sociedade civil;
- II - Gerir os canais oficiais de informação, publicidade e transparência da Prefeitura;
- III - Promover a uniformização da identidade visual e da linguagem institucional do Município;
- IV - Organizar e manter o arquivo de atos oficiais, portarias, decretos e demais instrumentos normativos do Executivo;
- V - Acompanhar a tramitação e publicação de atos administrativos e legais;
- VI - Prover apoio técnico e logístico aos eventos oficiais, solenidades e campanhas públicas;
- VII - Planejar e supervisionar ações de relações públicas, cerimonial e protocolo;
- VIII - Apoiar as Secretarias Municipais na elaboração e execução de planos de comunicação e atendimento público;
- IX - Supervisionar os serviços de gestão documental e arquivística, observando a legislação de acesso à informação e de proteção de dados pessoais;
- X - Acompanhar a execução contratual de serviços de comunicação, publicidade e fornecimento;
- XI - Garantir a observância das normas de governança, integridade e conformidade administrativa;
- XII - Coordenar a Ouvidoria Geral e o sistema de tratamento de manifestações do cidadão;
- XIII - Apoiar a implementação e monitoramento das diretrizes da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018) no âmbito municipal;
- XIV - Elaborar relatórios institucionais, boletins de transparência e indicadores de desempenho da gestão pública;
- XV - Exercer outras competências correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

Seção III  
Da Descrição Dos Cargos e Funções

**Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre comunicação institucional, gestão documental e conformidade de atos administrativos.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente com formação superior e experiência em gestão pública, comunicação ou direito administrativo.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Atividade Institucional:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria;

II - Representar institucionalmente o órgão junto a entidades públicas e privadas;

III - Supervisionar a publicação e divulgação dos atos oficiais do Poder Executivo;

IV - Coordenar a execução da política municipal de comunicação e transparência;

V - Aprovar planos de trabalho e relatórios de desempenho da Pasta;

VI - Gerir contratos e convênios sob responsabilidade da Secretaria;

VII - Expedir instruções normativas e orientações técnicas no âmbito da Pasta;

VIII - Assegurar a observância da LAI e da LGPD em todos os processos internos;

IX - Promover a integração entre as unidades administrativas e órgãos da Prefeitura;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE ATIVIDADE INSTITUCIONAL

5.1 Auxiliar direto do Secretário Municipal, responsável pela coordenação técnica, administrativa e operacional da Secretaria, substituindo-o em seus afastamentos e impedimentos legais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Comunicação Social, Direito; experiência em gestão administrativa ou comunicação pública.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Atividade Institucional:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços relacionados às competências institucionais da Ouvidoria, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

II - zelar pela intermediação das relações entre os cidadãos que as demandam e os órgãos ou entidades da Administração Municipal, promovendo a qualidade da comunicação entre eles e a formação de laços de confiança e colaboração mútua;

III - representar a Ouvidoria diante das demais unidades administrativas dos órgãos da Administração Municipal, dos demais entes públicos e poderes e perante a sociedade;

IV - promover o acompanhamento dos registros das reclamações dos cidadãos de modo que sua demanda seja efetivamente considerada e tratada à luz dos seus direitos constitucionais e legais;

V - coordenar os canais de acesso direto com os órgãos da Administração Municipal para busca de direitos, obtenção de informações e apresentação de opiniões e sugestões pelos cidadãos;

VI - supervisionar o recebimento, o protocolo eletrônico, o exame e o encaminhamento às unidades administrativas competentes da Administração Municipal de todos os protocolos com as manifestações: reclamações, denúncias, sugestões, elogios e demais pronunciamentos de usuários que tenham como objeto a prestação de serviços públicos e a conduta de agentes públicos na prestação e fiscalização de tais serviços;

VII - realizar a mediação administrativa junto às unidades ou órgãos da Administração Municipal com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos cidadãos, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido, para resposta ao demandante;

VIII - promover e encaminhar os relatórios estatísticos das atividades da Ouvidoria ao Prefeito;

IX - assessorar o Prefeito nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria Pública;

X - Exercer outras atribuições compatíveis com sua função ou delegadas pelo Secretário.

#### **Art. 6º** OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação da Ouvidoria Geral, encarregado de receber, analisar, encaminhar e acompanhar manifestações, reclamações e sugestões dos

cidadãos relativas à prestação dos serviços públicos municipais.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em Administração, Direito ou Serviço Social.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - Chefia.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Ouvidor Geral do Município:

I - Coordenar e controlar as atividades da Ouvidoria;

II - Intermediar as relações entre cidadãos e órgãos públicos municipais;

III - Receber, analisar e encaminhar manifestações aos setores competentes;

IV - Acompanhar o tratamento das demandas, assegurando resposta tempestiva e adequada;

V - Organizar relatórios estatísticos e analíticos de desempenho da Ouvidoria;

VI - Propor medidas corretivas e de aprimoramento dos serviços públicos;

VII - Promover a divulgação dos canais de comunicação com o cidadão;

VIII - Representar a Ouvidoria em eventos e reuniões interinstitucionais;

IX - Assessorar o Prefeito em matérias de transparência e controle social;

X - Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário.

#### **Art. 7º** CONTROLADOR GERAL DE TRATAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS DO MUNICÍPIO (FG)

7.1 Servidor efetivo responsável pela implementação, monitoramento e fiscalização das políticas municipais de proteção de dados pessoais e de adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).

7.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em áreas correlatas ao Direito, Tecnologia da Informação, Administração Pública; capacitação em proteção e governança de dados.

7.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - Chefia.

7.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

#### 7.5 São atribuições do Controlador Geral de Tratamento e Proteção de Dados:

I - conduzir e elaborar o plano de adequação com o descritivo dos procedimentos, processos e modelos de documentação específicas e medidas que serão realizadas para adequar os órgão ou entidades da administração à Lei Geral de Proteção de Dados;

II - implementar a adequação de todos os setores à LGPD, com base no Plano de Adequação elaborado na forma do inciso I deste artigo;

III - atender às solicitações encaminhadas, no sentido de fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

IV - Solicitar à Secretarias Municipais ou entidades da administração:

a) informações sobre o tratamento de dados pessoais que venham a ser solicitados pela autoridade nacional de proteção de dados, nos termos do art. 29, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018; e

b) informações necessárias à elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, nos termos do art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

V - assegurar de se informar, de forma adequada e em tempo útil, de todas as questões relacionadas com a proteção de dados pessoais no âmbito do poder executivo municipal;

VI - aceitar reclamações e comunicações dos titulares, prestar esclarecimentos e adotar providências;

VII - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

VIII - orientar os funcionários e os contratados do órgão ou entidade a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

IX - providenciar, em caso de recebimento de informe da autoridade nacional com medidas cabíveis para fazer cessar uma afirmada violação à Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, nos termos do art. 31 daquela lei, o encaminhamento ao responsável, fixando prazo para atendimento à solicitação ou apresentação das justificativas pertinentes;

X - avaliar as manifestações apresentadas nos termos do inciso IV, deste artigo, para o fim de:

a) havendo violação, determinar a adoção das medidas solicitadas pela autoridade nacional;

b) não ocorrendo violação, apresentar as justificativas pertinentes à autoridade nacional, segundo o procedimento cabível.

XI - requisitar as informações pertinentes, para consolidação em um único relatório, caso

solicitada pela autoridade nacional a publicação de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais do respectivo órgão ou entidade, nos termos do artigo 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XII - providenciar medidas para a publicação dos relatórios de impacto à proteção de dados pessoais previstos pelo art. 32, da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018;

XIII - executar as demais atribuições determinadas estabelecidas em normas complementares.

XIV - mapear os dados pessoais existentes e dos fluxos de dados pessoais nas unidades da Prefeitura;

XV - analisar o risco e desenvolver a governança sobre o tema;

XVI - determinar a órgãos e entes municipais a realização de estudos técnicos para elaboração das diretrizes;

XVII - editar e implantar as diretrizes do plano de adequação;

XVIII - realizar relatório de impacto à proteção de dados pessoais, quando solicitado;

XIX - acompanhar as diretrizes formuladas pela autoridade nacional a respeito da adoção de padrões e de boas práticas para o tratamento de dados pessoais;

XX - promover a capacitação dos servidores públicos municipais sobre as diretrizes e procedimentos a serem adotados;

XXI - receber comunicações da autoridade nacional e adotar providências;

XXII - orientar os servidores públicos e os contratados da Administração Pública Direta a respeito das práticas a serem tomadas em relação à proteção de dados pessoais;

XXIII - realizar as demais atividades de sua competência, previstas em outras normas vigentes.

## ANEXO XI

### SECRETARIA MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Engenharia é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e técnica, responsável por planejar, elaborar e compatibilizar estudos e projetos de engenharia, acompanhar e fiscalizar obras e serviços de infraestrutura urbana, padronizar especificações e assegurar conformidade normativa e de segurança, em articulação com os demais órgãos municipais e a legislação aplicável.

#### Seção I

## Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Engenharia os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Engenharia	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	1	Agente Político
Secretaria de Engenharia	SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

## Seção II

## Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura:

3.1 Planejar, coordenar e executar os projetos e obras públicas de responsabilidade do Município, observadas as normas técnicas e de segurança.

3.2 Elaborar estudos e projetos de engenharia, arquitetura e urbanismo para novas construções, reformas e ampliações de prédios públicos.

3.3 Fiscalizar a execução de obras e serviços de infraestrutura urbana, verificando a conformidade técnica, o cumprimento de prazos e a correta aplicação dos recursos públicos.

3.4 Promover a padronização de especificações técnicas, materiais e procedimentos construtivos adotados pela Administração.

3.5 Gerir o sistema de manutenção e conservação da infraestrutura urbana e dos prédios públicos.

3.6 Coordenar a elaboração e atualização do cadastro técnico municipal e do banco de dados de obras e projetos.

3.7 Analisar e emitir pareceres técnicos sobre obras, projetos e convênios de infraestrutura firmados com outras esferas de governo.

3.8 Acompanhar a execução de contratos de engenharia, zelando pela observância das

normas de licitação e dos princípios da administração pública.

3.9 Apoiar tecnicamente as demais Secretarias Municipais em matérias de engenharia e infraestrutura.

3.10 Realizar vistorias e inspeções técnicas em obras públicas e particulares, quando solicitado.

3.11 Promover ações de sustentabilidade, acessibilidade e eficiência energética nas obras e edificações públicas.

3.12 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre políticas, projetos e obras municipais.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior em áreas correlatas à Engenharia e Arquitetura; experiência em gestão de obras e infraestrutura pública.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura:

I - Coordenar a formulação e execução da política de obras e infraestrutura do Município;

II - Supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura;

III - Aprovar estudos técnicos e memoriais descritivos das obras municipais;

IV - Supervisionar a fiscalização técnica das obras e serviços contratados;

V - Promover o controle de qualidade dos materiais e serviços aplicados nas obras públicas;

VI - Acompanhar e avaliar o andamento físico e financeiro dos contratos e convênios de infraestrutura;

VII - Assessorar o Prefeito em assuntos técnicos e estratégicos da área;

VIII - Representar o Município junto a órgãos públicos e entidades de classe da engenharia e arquitetura;

IX - Adotar medidas para garantir a segurança, sustentabilidade e eficiência das construções públicas;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE ENGENHARIA E INFRAESTRUTURA

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica e administrativa da Pasta, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução dos projetos e obras municipais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Engenharia Civil, Arquitetura, Administração; experiência em gestão de projetos, obras públicas ou infraestrutura urbana.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Engenharia e Infraestrutura:

I - Coordenar as rotinas administrativas, financeiras e técnicas da Secretaria;

II - Supervisionar o acompanhamento físico e financeiro das obras públicas;

III - Apoiar a elaboração de projetos, memoriais e orçamentos de engenharia;

IV - Fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas e prazos contratuais;

V - Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das obras e serviços;

VI - Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais;

VII - Apoiar a implementação de normas e procedimentos técnicos padronizados;

VIII - Representar o Secretário em reuniões, audiências e atos oficiais quando designado;

IX - Promover a integração entre a Secretaria de Engenharia e os demais órgãos da Administração;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Engenharia e Infraestrutura

ANEXO XII  
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e técnica, responsável por planejar, coordenar, executar, fiscalizar e avaliar obras e serviços de infraestrutura urbana, conservação e manutenção de vias e logradouros, limpeza urbana e saneamento básico municipal, assegurando conformidade técnica, eficiência, economicidade e observância da legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS	1	Agente Político
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	SECRETÁRIO ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Encarregado de Obras (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Encarregado de Serviços (FG)	2	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Obras e Serviços Urbanos	Encarregado de Manutenção de Serviços (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se apenas às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

3.1 Planejar, coordenar e executar obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, drenagem, saneamento, edificações públicas e melhorias urbanas.

3.2 Supervisionar a conservação e manutenção de vias públicas, calçadas, praças, prédios e bens municipais.

3.3 Elaborar e fiscalizar projetos, orçamentos, contratos e convênios relativos a obras públicas.

3.4 Promover ações voltadas à limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos, manutenção de áreas verdes e conservação de espaços públicos.

3.5 Coordenar serviços de iluminação pública, arborização, jardinagem e paisagismo urbano.

3.6 Planejar e supervisionar a execução de serviços cemiteriais, de velório e de manutenção de próprios municipais.

3.7 Fiscalizar a execução de contratos de prestação de serviços e obras, assegurando sua conformidade técnica e contratual.

3.8 Atuar em conjunto com a Defesa Civil e outros órgãos em situações emergenciais e preventivas.

3.9 Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre o andamento e a qualidade das obras municipais.

3.10 Garantir a observância das normas de engenharia, acessibilidade, segurança e meio ambiente.

3.11 Gerir o almoxarifado técnico e o uso de materiais e equipamentos da área de obras e serviços.

3.12 Supervisionar a manutenção de veículos e máquinas vinculadas à Secretaria.

3.13 Coordenar ações de educação ambiental relacionadas à limpeza urbana e descarte adequado de resíduos.

3.14 Promover capacitações e orientações técnicas aos servidores da área operacional.

3.15 Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito

Seção III  
Da Descrição Dos Cargos e Funções

**Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS URBANOS

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre planejamento, execução e avaliação de obras e serviços urbanos.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior e experiência em gestão de obras ou infraestrutura pública.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos:

I - Planejar e coordenar o conjunto das atividades de obras e serviços urbanos do Município;

II - Definir prioridades e metas de investimento e manutenção da infraestrutura pública;

III - Supervisionar a execução de projetos e contratos de engenharia, obras e serviços;

IV - Promover a integração técnica entre os setores operacionais e administrativos da Pasta;

V - Fiscalizar o cumprimento de normas legais, contratuais e de segurança nas obras públicas;

VI - Acompanhar o andamento físico-financeiro das obras e propor ajustes orçamentários;

VII - Representar a Secretaria junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

VIII - Expedir portarias, instruções e ordens de serviço internas;

IX - Zelar pela observância das normas de transparência, gestão documental e proteção de dados;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE OBRAS

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação das atividades técnicas e operacionais das obras públicas municipais, substituindo o titular em seus impedimentos legais.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Engenharia Civil, Arquitetura, Administração Pública; experiência em gestão de obras e projetos públicos.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Obras:

I - Supervisionar a elaboração de projetos técnicos e orçamentos de obras públicas;

II - Coordenar e fiscalizar a execução física e contratual das obras em andamento;

III - Monitorar prazos, medições e pagamentos de empreiteiras e fornecedores;

IV - Garantir a conformidade das obras com as normas técnicas e ambientais;

V - Acompanhar licitações, contratos e convênios da área de obras;

VI - Supervisionar equipes de engenheiros, técnicos e encarregados;

VII - Emitir relatórios técnicos e pareceres de acompanhamento;

VIII - Apoiar o planejamento e a execução de obras emergenciais;

IX - Assessorar o Secretário em decisões estratégicas e administrativas;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

#### **Art. 6º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE SERVIÇOS URBANOS

6.1 Auxiliar direto do Secretário, coordena as rotinas de serviços urbanos e substitui-o em seus impedimentos, supervisionando as equipes operacionais e zelando pela manutenção e conservação da cidade.

6.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Engenharia Ambiental, Gestão Pública; experiência em serviços urbanos ou limpeza pública.

6.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão - Direção.

6.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

6.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Serviços Urbanos:

I - Coordenar as equipes responsáveis pela limpeza, conservação e manutenção de logradouros e bens públicos;

II - Supervisionar as atividades de coleta e destinação de resíduos sólidos;

III - Fiscalizar a execução dos serviços de iluminação, roçagem, capina, varrição e pintura pública;

IV - Planejar escalas de trabalho e rotas de serviço urbano;

V - Controlar o uso de maquinário, equipamentos e insumos operacionais;

VI - Coordenar os serviços de cemitérios, velórios e manutenção de áreas correlatas;

VII - Atuar preventivamente na manutenção de drenagens e contenções urbanas;

VIII - Propor melhorias técnicas e operacionais aos serviços urbanos;

IX - Apoiar o Secretário em ações emergenciais e de resposta rápida;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

#### **Art. 7º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

7.1 Auxiliar direto do Secretário, coordena as rotinas de fiscalização de obras e substitui-o em seus impedimentos, supervisionando as equipes operacionais.

7.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Engenharia Civil, Arquitetura, Administração Pública; experiência em fiscalização de obras.

7.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

7.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

7.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Fiscalização de Obras:

I - Auxiliar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Urbanos na gestão e fiscalização das obras públicas e privadas no município;

II - Acompanhar e supervisionar equipes técnicas responsáveis por fiscalizações, vistorias e relatórios de execução;

III - Verificar o cumprimento das especificações técnicas e legais nas obras públicas e privadas do município;

IV - Emitir pareceres e informações técnicas relacionadas à fiscalização de obras públicas e privadas.

V - Substituir o Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos ou designações específicas.

#### **Art. 8º** ENCARREGADO DE OBRAS (FG)

8.1 Servidor efetivo responsável pelo controle, fiscalização e execução das obras públicas municipais, zelando pela qualidade, segurança e cumprimento dos cronogramas.

8.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível; experiência comprovada na área técnica.

8.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

8.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

8.5 São atribuições do Encarregado de Obras:

I - Encarregado pelo controle, fiscalização e execução de reparos de guias e calçadas, escola municipal, banheiros;

II - Recapeamento de ruas;

III - Manutenção de jardins, praças; podas de arvores, gramas;

IV - Limpeza e manutenção da Orla da Praia (Banheiros públicos, limpeza do calçadão); aterro sanitário; coleta de lixo e entulhos;

V - Limpeza e manutenção do velório e do cemitério;

VI - Responsável pela entrega de materiais quando solicitado (Posto de Saúde, Centro Clínico, PSF, NASF, Casa da Cultura, Academia pública, Conselho Tutelar, Terminal Rodoviário, Navega São Paulo, Poli Esportivo, Prefeitura, Escola Municipal, Velório, Guarda Municipal).

VII - Ficar de plantão 24 horas por dia durante uma semana por mês para qualquer responder qualquer tipo de eventualidade na cidade como: incêndio, acidente, reabastecimento de materiais em setores essenciais como Posto de Saúde, etc.

#### **Art. 9º** ENCARREGADO DE SERVIÇOS (FG)

9.1 Servidor efetivo responsável por coordenar e supervisionar as equipes operacionais encarregadas da execução dos serviços gerais, limpeza urbana, manutenção, conservação de bens públicos, apoio logístico e serviços cemiteriais.

9.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível.

9.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

9.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

9.5 São atribuições do Encarregado de Serviços:

I - Distribuir e acompanhar as tarefas executadas pelas equipes sob sua responsabilidade, assegurando o cumprimento das ordens de serviço;

II - Organizar escalas, controlar presença e produtividade dos servidores alocados nas atividades externas ou internas;

III - Supervisionar os serviços de varrição, capina, roçagem, coleta de resíduos, limpeza de prédios públicos, conservação de praças e vias públicas, entre outros;

IV - Solicitar materiais, ferramentas e equipamentos necessários para a realização das tarefas;

V - Zelar pela correta utilização dos recursos públicos, evitando desperdícios e extravios;

VI - Comunicar à chefia imediata eventuais ocorrências, necessidades de manutenção ou substituição de equipamentos;

VII - Acompanhar o andamento dos serviços e registrar eventuais desvios, atrasos ou irregularidades;

VIII - Atuar como elo entre os trabalhadores operacionais e a chefia do setor, promovendo um ambiente colaborativo e disciplinado;

IX - Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e uso adequado de EPIs.

#### **Art. 10.** ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS (FG)

10.1 Servidor efetivo responsável por coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva de bens, instalações e equipamentos públicos municipais.

10.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível com a área de manutenção predial, elétrica, hidráulica ou mecânica.

10.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

10.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

10.5 São atribuições do Encarregado de Manutenção de Serviços:

I - Planejar e acompanhar as rotinas de manutenção predial e de infraestrutura urbana;

II - Supervisionar reparos elétricos, hidráulicos e estruturais em prédios e equipamentos públicos;

III - Controlar o uso de materiais e ferramentas;

IV - Diagnosticar falhas e propor medidas de correção e melhoria;

V - Supervisionar a execução de pequenos serviços e obras de manutenção;

VI - Acompanhar equipes de campo e garantir segurança nas intervenções;

VII - Manter registros atualizados das manutenções realizadas e programadas;

VIII - Solicitar suporte técnico especializado quando necessário;

IX - Apoiar ações emergenciais de manutenção em equipamentos públicos;

X - Exercer outras atribuições correlatas.

### ANEXO XIII

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Transporte é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e operacional, responsável pelo planejamento, organização, regulação, fiscalização e avaliação do sistema municipal de transporte público e privado de interesse coletivo (coletivo, individual, escolar, fretamento e similares), bem como pela gestão de terminais e equipamentos correlatos, assegurando eficiência, economicidade, segurança e conformidade com a legislação aplicável.

#### Seção I

#### Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Transporte os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
--------------------	----------------	------	----------

Secretaria de Transporte	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	1	Agente Político
Secretaria de Transporte	Encarregado de Abastecimento de Veículos e Troca de Óleo (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Transporte	Encarregado de Conservação de Estradas (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se apenas às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São atribuições da Secretaria Municipal de Transporte:

3.1 Planejar, coordenar, executar e fiscalizar a política municipal de transporte público e privado de interesse coletivo.

3.2 Gerir e regulamentar o tráfego urbano, o transporte escolar, o transporte coletivo e o transporte de passageiros por fretamento.

3.3 Promover estudos de mobilidade urbana e propor medidas para melhoria da circulação e segurança viária.

3.4 Organizar e supervisionar o funcionamento dos terminais, garagens e pontos de parada municipais.

3.5 Controlar o licenciamento, a autorização e o cadastramento de veículos e condutores de transporte público ou fretado.

3.6 Fiscalizar o cumprimento das normas municipais e das legislações federal e estadual relativas ao transporte.

3.7 Promover a manutenção e conservação das estradas vicinais, pontes e vias de acesso municipais.

3.8 Coordenar as atividades de abastecimento, manutenção e controle de frota da administração municipal.

3.9 Acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, promovendo a economicidade.

3.10 Supervisionar o transporte de alunos, pacientes, servidores e cargas do Município.

3.11 Atuar na prevenção de acidentes e na promoção da educação para o trânsito.

3.12 Emitir pareceres técnicos e relatórios sobre a operação e o desempenho do sistema de transporte.

3.13 Promover a integração com órgãos estaduais e federais de trânsito e transporte.

3.14 Garantir a observância das normas ambientais e de segurança nas atividades de transporte.

3.15 Exercer outras competências correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de transporte.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior e experiência em gestão de transportes ou serviços públicos.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Transporte:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas e programas municipais de transporte;

II - Regulamentar e fiscalizar a prestação dos serviços de transporte coletivo, escolar e fretado;

III - Supervisionar o licenciamento de veículos e condutores;

IV - Promover estudos técnicos e propor medidas de melhoria do sistema de mobilidade urbana;

V - Elaborar planos de trabalho, relatórios de desempenho e indicadores de eficiência;

VI - Fiscalizar o cumprimento dos contratos e convênios da área de transporte;

VII - Promover a articulação com os órgãos estaduais e federais de transporte e trânsito;

VIII - Garantir a observância das normas ambientais, de segurança e acessibilidade;

IX - Supervisionar o controle de frota e o uso racional de combustível;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Art. 5º** ENCARGADO DE ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS E TROCA DE ÓLEO (FG)

5.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação, controle e execução das atividades de abastecimento de combustíveis e lubrificantes, troca de óleo, lubrificação e manutenção preventiva dos veículos pertencentes à frota municipal.

5.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em mecânica automotiva, logística ou áreas afins.

5.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

5.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

5.5 São atribuições do Encarregado de Abastecimento de Veículos e Troca de Óleo:

I - Supervisionar o abastecimento diário da frota municipal, controlando o consumo de combustíveis e lubrificantes;

II - Controlar as requisições, notas fiscais e registros de abastecimento;

III - Planejar e executar a troca de óleo, filtros e demais manutenções preventivas;

IV - Manter atualizado o histórico de manutenção e consumo dos veículos;

V - Verificar condições básicas de segurança e funcionamento antes da liberação da frota;

VI - Controlar o estoque e a qualidade dos combustíveis e lubrificantes;

VII - Garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança nas áreas de abastecimento;

VIII - Reportar à chefia irregularidades ou desvios no consumo e manutenção;

IX - Zelar pela conservação das bombas, tanques e ferramentas utilizadas;

X - Exercer outras atribuições correlatas.

**Art. 6º** ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO DE ESTRADAS (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável pela coordenação, fiscalização e acompanhamento dos serviços de manutenção, conservação e recuperação das estradas vicinais, acessos rurais e vias não pavimentadas do Município.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível, preferencialmente em áreas técnicas ou operacionais ligadas à construção civil, mecânica pesada ou gestão de obras públicas.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Encarregado de Conservação de Estradas:

I - Planejar e supervisionar os serviços de conservação, patrolamento, cascalhamento e drenagem de estradas vicinais;

II - Coordenar o uso de máquinas, caminhões e equipamentos pesados nas atividades de manutenção;

III - Acompanhar a execução dos serviços e avaliar sua qualidade e rendimento;

IV - Definir prioridades de manutenção conforme as condições das vias e demandas da população;

V - Controlar o consumo de materiais (brita, cascalho, óleo diesel e outros insumos);

VI - Fiscalizar as condições de trabalho e segurança das equipes e operadores de máquinas;

VII - Monitorar a integridade das pontes, bueiros e passagens rurais;

VIII - Propor melhorias técnicas e logísticas para conservação das vias;

IX - Elaborar relatórios de atividades e comunicar ocorrências relevantes à chefia;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas.

ANEXO XIV  
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

1.º A Secretaria Municipal de Segurança Pública é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica e operacional, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar políticas de

segurança pública, defesa civil e ordenamento de posturas municipais, bem como articular ações educativas e preventivas, em cooperação com os demais órgãos municipais e as forças de segurança, observada a legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

2.º Integram o quadro da Secretaria Municipal de Segurança Pública os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Segurança Pública	SECRETARIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	Agente Político
Secretaria de Segurança Pública	SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA	1	Cargo em Comissão
Secretaria de Segurança Pública	SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA CIVIL	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da [Constituição Federal](#) e da tese firmada no Tema 1010 do STF. As Funções Gratificadas, quando existentes, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

Seção II  
Das Competências Institucionais

3.º São competências institucionais da Secretaria Municipal de Segurança Pública:

3.1 Planejar, coordenar e executar políticas públicas municipais de segurança, prevenção à violência e defesa civil.

3.2 Integrar-se com as forças de segurança estaduais e federais, promovendo a cooperação técnica e o intercâmbio de informações.

3.3 Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais, especialmente quanto à ordem pública, sossego, higiene e segurança urbana.

3.4 Coordenar as atividades de proteção e defesa civil, prevenção e resposta a desastres naturais ou provocados.

3.5 Desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização sobre segurança, trânsito, meio ambiente e cidadania.

3.6 Planejar e supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança e monitoramento urbano.

3.7 Apoiar ações de fiscalização municipal integradas com outros órgãos e entidades.

3.8 Manter articulação permanente com Conselhos Municipais e Comitês de Defesa Civil.

3.9 Promover cursos, treinamentos e capacitações para agentes municipais e servidores vinculados à área.

3.10 Elaborar relatórios técnicos e estatísticos sobre as ações de segurança e defesa civil.

3.11 Propor normas, regulamentos e planos de contingência relativos à segurança e defesa civil.

3.12 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### 4.º - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de segurança pública e defesa civil.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior e experiência em gestão pública, segurança, defesa civil ou administração operacional.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Segurança Pública:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações e políticas de segurança pública e defesa civil do Município;

II - Formular e propor normas, diretrizes e programas de prevenção à violência e à criminalidade;

III - Promover integração entre os órgãos municipais e as forças estaduais e federais de segurança;

IV - Supervisionar as ações de fiscalização e o cumprimento das posturas municipais;

V - Coordenar a estrutura da defesa civil municipal, incluindo planos de emergência e contingência;

VI - Representar o Município em fóruns, conselhos e comitês de segurança pública;

VII - Supervisionar e avaliar o desempenho das unidades vinculadas à Secretaria;

VIII - Elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores estratégicos da Pasta;

IX - Adotar medidas administrativas para a manutenção da ordem, do sossego e da segurança pública municipal;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### 5.º - SECRETÁRIO ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica, operacional e administrativa da Secretaria, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução das ações e programas da Pasta.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Gestão Pública, Direito, Segurança; experiência em gestão de operações, fiscalização ou defesa civil.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Segurança Pública:

I - Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas, operacionais e de fiscalização da Secretaria;

II - Acompanhar a execução de programas e projetos de segurança e defesa civil;

III - Apoiar a elaboração de planos de contingência, prevenção e resposta a emergências;

IV - Supervisionar a integração das ações com as demais Secretarias e forças de segurança;

V - Coordenar a execução de campanhas educativas e ações preventivas de segurança pública;

VI - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais e propor melhorias de regulamentação;

VII - Elaborar relatórios de desempenho e acompanhamento de metas da Pasta;

VIII - Representar o Secretário em reuniões, audiências e atos oficiais, quando designado;

IX - Propor medidas de eficiência e transparência nas operações e na gestão de recursos;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública.

6.º - SECRETÁRIO ADJUNTO DE DEFESA CIVIL Auxiliar direto do Secretário Municipal de Defesa Civil, responsável pela coordenação técnica, operacional e administrativa das ações de prevenção, resposta e reconstrução relacionadas a situações de emergência e calamidade pública, substituindo o titular em seus impedimentos e apoiando a execução dos programas e políticas da Pasta.

Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Administração, Gestão Pública, Engenharia, Segurança, Direito; experiência em gestão de riscos, defesa civil, operações emergenciais ou segurança pública.

2. Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

3. Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4. Atribuições do Secretário Adjunto de Defesa Civil: Coordenar e supervisionar as rotinas administrativas, operacionais e de monitoramento da Secretaria de Defesa Civil; Acompanhar a execução dos planos e programas de prevenção e mitigação de desastres; Apoiar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Contingência e dos Planos de Ação de Emergência; Supervisionar o funcionamento dos sistemas de alerta, monitoramento climático e resposta rápida a emergências; Coordenar as ações de articulação com outras Secretarias Municipais, órgãos estaduais e federais, Corpo de Bombeiros, Polícia Militar e entidades civis; Acompanhar e orientar as equipes de campo nas atividades de vistoria, socorro, resgate e reconstrução; Promover campanhas educativas e ações de conscientização sobre prevenção de riscos e segurança comunitária; Fiscalizar o cumprimento de normas e protocolos de segurança em eventos e edificações públicas; Elaborar relatórios técnicos, planos de trabalho e indicadores de desempenho das ações da Pasta; Representar o Secretário em reuniões, audiências, conselhos e atos oficiais, quando designado; Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Defesa Civil.

## ANEXO XV

### SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Art. 1º** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e técnica, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar a política ambiental municipal, compreendendo licenciamento e fiscalização, proteção de recursos naturais, educação ambiental, gestão de áreas verdes e unidades de conservação, em

articulação com os demais órgãos e a legislação aplicável.

Seção I  
Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal do Meio Ambiente os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria do Meio Ambiente	SECRETARIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	1	Agente Político
Secretaria do Meio Ambiente	SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE	1	Cargo em Comissão
Secretaria do Meio Ambiente	Encarregado de Serviços de Jardinagem (FG)	1	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se apenas às atividades de direção, chefia e assessoramento.

Seção II  
Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal do Meio Ambiente:

3.1 Formular, implementar e avaliar a política ambiental do Município, visando ao desenvolvimento sustentável e à melhoria da qualidade de vida.

3.2 Planejar e executar programas e ações de preservação, recuperação e conservação dos recursos naturais e do patrimônio ambiental.

3.3 Exercer o poder de polícia ambiental, fiscalizando e autuando atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras.

3.4 Promover a educação ambiental formal e não formal, estimulando a conscientização ecológica da população.

3.5 Licenciatar, monitorar e controlar empreendimentos e atividades que possam causar impactos ao meio ambiente.

3.6 Gerir áreas verdes, praças, parques e jardins públicos, promovendo sua conservação e arborização.

3.7 Administrar e manter unidades de conservação municipais, garantindo sua proteção e uso sustentável.

3.8 Realizar estudos técnicos sobre uso do solo, drenagem, resíduos sólidos e recursos hídricos.

3.9 Promover ações integradas com outros órgãos municipais, estaduais e federais voltadas à gestão ambiental.

3.10 Incentivar práticas de coleta seletiva, reciclagem e redução de resíduos.

3.11 Estimular o uso racional da água e da energia nos equipamentos e serviços públicos.

3.12 Apoiar projetos comunitários e escolares de sustentabilidade e educação ambiental.

3.13 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política ambiental municipal.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior em Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Direito Ambiental ou áreas correlatas; experiência em administração pública ou projetos ambientais.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Meio Ambiente:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as ações da política ambiental municipal;

II - Formular programas e projetos de proteção e recuperação ambiental;

III - Supervisionar o licenciamento e a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras;

IV - Representar o Município em conselhos, comitês e fóruns ambientais;

V - Promover a integração das ações ambientais com as demais secretarias municipais;

VI - Coordenar a execução de programas de educação ambiental;

VII - Supervisionar a manutenção e gestão de áreas verdes e unidades de conservação;

VIII - Acompanhar convênios e parcerias voltados à sustentabilidade e à preservação ambiental;

IX - Propor medidas de eficiência energética, gestão de resíduos e arborização urbana;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE MEIO AMBIENTE

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica, operacional e administrativa da Secretaria, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução das ações ambientais do Município.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas à Gestão Ambiental, Engenharia Ambiental, Biologia, Agronomia, Administração; experiência em gestão pública e ambiental.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Meio Ambiente:

I - Coordenar as rotinas administrativas e técnicas da Secretaria;

II - Acompanhar a execução de programas e projetos ambientais;

III - Apoiar a elaboração de relatórios, estudos e diagnósticos ambientais;

IV - Supervisionar a gestão e conservação das áreas verdes, praças e jardins;

V - Coordenar campanhas educativas e ações de conscientização ambiental;

VI - Acompanhar e apoiar o licenciamento e a fiscalização ambiental municipal;

VII - Fiscalizar o cumprimento das normas ambientais e urbanísticas;

VIII - Apoiar o controle e destinação de resíduos sólidos, poda e limpeza urbana;

IX - Representar o Secretário em reuniões, audiências e eventos, quando designado;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente.

**Art. 6º** ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável por coordenar, supervisionar e executar os serviços de jardinagem, paisagismo e conservação das áreas verdes e praças públicas do Município, garantindo a qualidade estética e ambiental dos espaços públicos.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível ou experiência comprovada em jardinagem, paisagismo ou manutenção de áreas verdes.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Encarregado de Serviços de Jardinagem:

I - Planejar e organizar os serviços de jardinagem e paisagismo nos espaços públicos;

II - Supervisionar a poda, plantio, irrigação e conservação de áreas verdes, praças e canteiros;

III - Coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de jardinagem e limpeza;

IV - Controlar o uso e a manutenção de ferramentas, insumos e equipamentos de jardinagem;

V - Promover a arborização e revitalização de espaços públicos, em conformidade com projetos técnicos;

VI - Zelar pela qualidade estética e ambiental dos espaços sob sua responsabilidade;

VII - Acompanhar o cumprimento das normas de segurança e uso adequado de EPIs;

VIII - Apoiar campanhas educativas e ações ambientais da Secretaria;

IX - Colaborar com o planejamento de eventos e mutirões de limpeza e plantio;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pela chefia imediata.

ANEXO XVI  
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Agricultura é órgão da Administração Direta, de natureza finalística e técnica, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável, apoio ao produtor, fomento à produção agropecuária e à comercialização local, em articulação com órgãos estaduais e federais, observada a legislação aplicável.

#### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Agricultura os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Agricultura	SECRETARIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA	1	Agente Político

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF. As Funções Gratificadas, quando houver, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

#### Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Agricultura:

3.1 Formular e implementar a política agrícola e de desenvolvimento rural sustentável do Município.

3.2 Promover ações de incentivo à produção agropecuária, à agricultura familiar e ao cooperativismo.

3.3 Prestar assistência técnica e extensão rural aos produtores, em articulação com órgãos estaduais e federais.

3.4 Planejar e executar programas de mecanização agrícola, melhoramento de pastagens e conservação do solo.

3.5 Apoiar a produção de alimentos de base familiar e agroecológica, estimulando boas práticas ambientais.

3.6 Implementar programas de controle sanitário e de defesa agropecuária em parceria com órgãos competentes.

3.7 Coordenar ações de apoio logístico e operacional aos produtores, como transporte e armazenamento da produção.

3.8 Fomentar feiras, mercados e canais de comercialização da agricultura local e regional.

3.9 Promover capacitações e eventos técnicos voltados à inovação, sustentabilidade e valorização do campo.

3.10 Participar da formulação de políticas de abastecimento, segurança alimentar e economia solidária.

3.11 Gerir convênios, termos de cooperação e parcerias com entidades públicas e privadas ligadas ao setor.

3.12 Supervisionar programas municipais vinculados ao desenvolvimento rural e ao crédito agrícola.

3.13 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de desenvolvimento rural.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior em Agronomia, Engenharia Agrícola, Administração Pública ou áreas correlatas; experiência em gestão pública ou agropecuária.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Agricultura:

I - Planejar e coordenar as ações e programas de fomento à agricultura e pecuária do Município;

II - Supervisionar as atividades de apoio técnico e operacional aos produtores rurais;

III - Representar o Município junto a órgãos e entidades ligadas ao setor agropecuário;

IV - Promover a articulação com instituições de crédito rural, cooperativas e associações de produtores;

V - Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas de desenvolvimento rural e abastecimento;

VI - Coordenar a execução de políticas voltadas à sustentabilidade e conservação ambiental no meio rural;

VII - Incentivar a diversificação produtiva e o uso racional dos recursos naturais;

VIII - Promover parcerias com universidades, órgãos técnicos e instituições de pesquisa;

IX - Elaborar relatórios de resultados e indicadores da política agrícola municipal;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

## ANEXO XVII SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Turismo é órgão da Administração Direta, de natureza finalística, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, promoção do destino, estruturação da oferta, apoio a eventos e qualificação do setor, em articulação com os demais órgãos e com a iniciativa privada, observada a legislação aplicável.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Turismo os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Turismo	SECRETARIO MUNICIPAL DE TURISMO	1	Agente Político
Secretaria de Turismo	SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010/STF. As Funções Gratificadas, quando houver, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

### Seção II

## Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Turismo:

3.1 Formular, planejar, executar e avaliar as políticas públicas de desenvolvimento turístico do Município.

3.2 Promover o Município como destino turístico, valorizando seus atrativos naturais, culturais e históricos.

3.3 Estimular a qualificação profissional e empresarial dos agentes do setor turístico local.

3.4 Coordenar e apoiar eventos turísticos, culturais e esportivos de interesse do Município.

3.5 Fomentar o turismo sustentável e responsável, em consonância com as diretrizes ambientais e culturais.

3.6 Incentivar o empreendedorismo e o associativismo no setor turístico.

3.7 Apoiar e articular a participação do Município em conselhos, circuitos e instâncias de governança regional.

3.8 Promover a integração com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para captação de recursos e investimentos.

3.9 Coordenar programas de infraestrutura turística e sinalização.

3.10 Desenvolver campanhas de divulgação e promoção do destino municipal.

3.11 Coletar, sistematizar e divulgar dados e indicadores do turismo local.

3.12 Estimular a preservação do patrimônio cultural e ambiental como elemento de atração turística.

3.13 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

**Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política municipal de

turismo.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior em áreas correlatas ao Turismo, Administração, Comunicação, Marketing; experiência em gestão pública e no setor turístico.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Turismo:

I - Planejar e coordenar a execução das políticas municipais de turismo;

II - Formular programas e projetos de fomento à atividade turística local;

III - Supervisionar ações de promoção, divulgação e marketing do destino municipal;

IV - Representar o Município em conselhos, fóruns e instâncias regionais e estaduais de turismo;

V - Coordenar a elaboração de planos, relatórios e diagnósticos do setor;

VI - Promover parcerias com órgãos públicos e entidades privadas para fortalecimento da atividade turística;

VII - Acompanhar e avaliar os programas de qualificação e capacitação de trabalhadores do turismo;

VIII - Supervisionar a manutenção e operação de equipamentos e espaços turísticos municipais;

IX - Gerir convênios, termos de fomento e parcerias institucionais;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE TURISMO

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica, operacional e administrativa da Pasta, substituindo-o em seus impedimentos e apoiando a execução das políticas públicas de turismo do Município.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em áreas correlatas ao Turismo, Administração, Gestão Pública, Comunicação; experiência em projetos turísticos, eventos ou gestão administrativa.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Turismo:

I - Coordenar as rotinas administrativas e operacionais da Secretaria;

II - Acompanhar a execução dos planos e programas de desenvolvimento turístico;

III - Supervisionar ações de promoção e divulgação dos atrativos municipais;

IV - Apoiar a organização de eventos, feiras, festivais e campanhas promocionais;

V - Promover a interlocução com o Conselho Municipal de Turismo e o trade turístico local;

VI - Acompanhar a elaboração de relatórios, diagnósticos e estatísticas do setor;

VII - Coordenar as atividades de atendimento a visitantes e manutenção de equipamentos turísticos;

VIII - Apoiar a articulação de parcerias e convênios com órgãos públicos e privados;

IX - Representar o Secretário em reuniões, eventos e atos oficiais, quando designado;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Turismo.

## ANEXO XVIII SECRETARIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Licitação e Contratos é órgão da Administração Direta, de natureza finalística, responsável por planejar, coordenar, executar e avaliar as atividades relacionadas aos processos licitatórios e à formalização, gestão e fiscalização de contratos administrativos, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e transparência, em articulação com os demais órgãos municipais e entidades parceiras.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Licitação e Contratos os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
-----------------	----------------	------	----------

Secretaria de Licitação e Contratos	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	1	Agente Político
Secretaria de Licitação e Contratos	Agente de Contratação (FG)	5	Função Gratificada - Servidor Efetivo
Secretaria de Licitação e Contratos	Gestor de Contratos (FG)	2	Função Gratificada - Servidor Efetivo

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e da tese firmada no Tema 1010 do STF; os cargos em comissão destinam-se apenas às atividades de direção, chefia e assessoramento.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Licitação e Contratos:

3.1 Coordenar e supervisionar os procedimentos licitatórios e as contratações diretas do Município, em conformidade com a Lei Federal nº **14.133/2021**.

3.2 Orientar os órgãos e entidades da Administração Municipal quanto à correta aplicação da legislação de licitações e contratos.

3.3 Elaborar e revisar editais, termos de referência, minutas de contratos e outros instrumentos administrativos.

3.4 Acompanhar e controlar as fases interna e externa dos procedimentos licitatórios.

3.5 Promover a padronização de modelos, formulários e fluxos administrativos de contratações.

3.6 Manter e atualizar o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços.

3.7 Assegurar a transparência dos processos licitatórios e contratuais, em consonância com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº **12.527/2011**).

3.8 Acompanhar a execução contratual e a aplicação de sanções administrativas.

3.9 Manter registro atualizado dos contratos firmados e respectivos relatórios de acompanhamento.

3.10 Coordenar e apoiar a capacitação permanente dos servidores envolvidos nas

atividades de licitação e gestão contratual.

3.11 Atuar como unidade de governança e conformidade nas contratações públicas municipais.

3.12 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre as políticas e diretrizes relativas às licitações e contratos administrativos.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente, formação superior em áreas correlatas ao Direito, Administração, Contabilidade; experiência comprovada em gestão pública e licitações.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Licitação e Contratos:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas às licitações e contratos administrativos do Município;

II - Garantir o cumprimento das normas e princípios previstos na Lei Federal nº 14.133/2021;

III - Supervisionar a elaboração de editais, minutas e termos de referência;

IV - Deliberar sobre a homologação dos processos licitatórios e adjudicação de objetos;

V - Supervisionar a gestão e fiscalização dos contratos e parcerias administrativas;

VI - Promover o aperfeiçoamento técnico e jurídico dos servidores da Pasta;

VII - Coordenar a política de transparência e controle social das contratações públicas;

VIII - Representar o Município em audiências, reuniões e eventos institucionais;

IX - Emitir relatórios gerenciais e indicadores de desempenho da área de contratações;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

**Art. 5º** AGENTE DE CONTRATAÇÃO (FG)

6.1 Servidor efetivo responsável por conduzir, coordenar e decidir sobre os procedimentos licitatórios, observadas as competências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

6.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; capacitação específica em licitações e contratações públicas.

6.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - agente público, nos termos do art. 7º. da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

6.5 São atribuições do Agente de Contratação:

I - Responsável por tomar decisões, elaborar minutas, fazer publicações no portal de compras, diário municipal e outros veículos de informação necessários, responda individualmente pelos atos praticados no procedimento licitatório, inobstante a possibilidade de contarem com equipe de apoio para auxílio em suas atividades; receber e responder a recursos de procedimentos licitatórios, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

II - Conduzir a sessão pública; Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;

III - Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital; IV. Coordenar a sessão pública e o envio de lances, quando for o caso;

V - Verificar e julgar as condições de habilitação;

VI - Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica;

VII - Receber, examinar e decidir os recursos e encaminhá-los à autoridade competente quando mantiver sua decisão; Indicar o vencedor do certame;

VIII - Adjudicar o objeto, quando não houver recurso;

IX - Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;

X - Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade competente e propor a

sua homologação, e afins de acordo com o que disciplinado na Lei nº 14.133/21.

**Art. 6º** GESTOR DE CONTRATOS (FG)

7.1 Servidor efetivo responsável pela gestão e acompanhamento da execução dos contratos administrativos, garantindo a conformidade legal e a boa aplicação dos recursos públicos.

7.2 Pré-requisitos: servidor de carreira; formação compatível; capacitação em gestão e fiscalização de contratos.

7.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada - agente público, nos termos do art. 7º. da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, com dispensa *ad nutum*.

7.5 São atribuições do Gestor de Contratos:

I - Celebração de termos de Colaboração, Fomento e Convênio, entre a administração pública e as organizações da sociedade civil;

II - Manutenção da transparência e do controle;

III - Acompanhamento do Plano de Trabalho da entidade;

IV - Hipótese de realização do chamamento público, dispensa ou inexigibilidade;

V - Requisitos para celebração do Termo de Colaboração e do Termo de Fomento;

VI - Acompanhamento das vedações impostas à organização da sociedade civil;

VII - Acompanhamento da Formalização e execução das parcerias;

VIII - Recebimento da prestação quadrimestral e anual, conforme normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

IX - Responsabilidades e sanções pela execução da parceria;

X - Acompanhamento do trabalho da comissão de monitoramento e avaliação;

XI - Realização de relatórios;

XII - Verificação de prazos;

XIII - Elaboração do fechamento anual e encaminhamento ao gestor responsável pela parceria.

XIV - Acompanhar os registros realizados pelos fiscais das ocorrências relacionadas à execução dos contratos e as medidas adotadas;

XV - acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

XVI - coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração; elaborar o relatórios em geral;

XVII - coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

XVIII - emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

XIX - tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, e afins de acordo com o que disciplinado na Lei nº 14.133/21.

## ANEXO XIX SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Cultura é órgão da Administração Direta, de natureza finalística, responsável por formular, coordenar, executar e avaliar a política cultural do Município, compreendendo a promoção, difusão, preservação e valorização do patrimônio histórico-cultural, o fomento às manifestações artísticas e a articulação com agentes e entidades do setor, observada a legislação aplicável.

### Seção I Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Cultura os seguintes:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Cultura	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA	1	Agente Político

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

## Seção II Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Cultura:

3.1 Formular, coordenar e executar a política municipal de cultura, em consonância com o Sistema Nacional de Cultura e as diretrizes do Plano Municipal de Cultura.

3.2 Promover, apoiar e difundir manifestações artísticas, culturais e folclóricas locais.

3.3 Fomentar a produção cultural independente, incentivando artistas, grupos e coletivos.

3.4 Planejar e implementar programas de valorização do patrimônio histórico, artístico e imaterial.

3.5 Desenvolver ações de democratização do acesso à cultura e de formação de público.

3.6 Estimular a economia criativa e solidária, integrando a cultura às políticas de desenvolvimento sustentável.

3.7 Administrar equipamentos culturais municipais, como centros culturais, bibliotecas, museus e espaços de memória.

3.8 Incentivar a realização de feiras, festivais, exposições e eventos culturais em parceria com a sociedade civil.

3.9 Gerir fundos e programas de incentivo à cultura, inclusive mediante editais e chamamentos públicos.

3.10 Promover ações de capacitação e qualificação de agentes e gestores culturais.

3.11 Garantir a preservação e digitalização do acervo documental e artístico do Município.

3.12 Coordenar o relacionamento com o Conselho Municipal de Cultura e outras instâncias de participação social.

3.13 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

## Seção III Da Descrição Dos Cargos e Funções

**Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a política cultural municipal.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente formação superior em áreas correlatas à Gestão Cultural, Artes, Comunicação, Administração Pública; experiência em gestão pública ou projetos culturais.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Cultura:

I - Planejar, coordenar e supervisionar as políticas, programas e projetos culturais do Município;

II - Gerir os recursos financeiros e orçamentários destinados à cultura;

III - Formular diretrizes para o funcionamento dos equipamentos culturais;

IV - Promover a articulação com órgãos e entidades públicas e privadas do setor cultural;

V - Representar o Município em conselhos, fóruns, eventos e redes culturais regionais e nacionais;

VI - Supervisionar a elaboração e execução dos editais, chamamentos e prêmios culturais;

VII - Incentivar ações voltadas à valorização da memória e do patrimônio histórico-cultural;

VIII - Estimular o intercâmbio cultural e artístico entre instituições e municípios;

IX - Supervisionar a divulgação institucional das ações da Secretaria;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

ANEXO XX  
SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 1º** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é órgão da Administração Direta, de natureza estratégica e consultiva, responsável por assessorar juridicamente o Gabinete do Prefeito e as demais Secretarias nas matérias de viabilidade legal de projetos, elaboração e

revisão de atos normativos administrativos.

§ 1º A Secretaria não atua como Procuradoria em processos judiciais, cabendo a representação processual do Município à Procuradoria Geral do Município, cujos representantes processuais do paço municipal deverão ser servidores efetivos, regularmente investidos em cargo próprio.

§ 2º As atividades da Secretaria concentram-se em análises, pareceres e consultoria interna na esfera administrativa, sem patrocínio de causas em juízo.

§ 3º Em caráter excepcional e temporário, nas hipóteses de vacância, afastamento, impedimento, ausência ou inexistência de Procurador Municipal investido em cargo efetivo, e enquanto não houver designação formal de substituto ou recomposição da Procuradoria Geral do Município, o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos poderá representar o Município em juízo e fora dele, praticando os atos necessários à defesa dos interesses municipais, exclusivamente para evitar prejuízo ao erário ou a perda de prazos processuais, devendo comunicar o fato imediatamente ao Prefeito Municipal e cessar sua atuação tão logo seja regularizada a representação jurídica.

#### Seção I

##### Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 2º** Integram o quadro da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos os seguintes cargos:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Secretaria de Negócios Jurídicos	SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	1	Agente Político
Secretaria de Negócios Jurídicos	SECRETÁRIO ADJUNTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS	1	Cargo em Comissão

Parágrafo único. Os cargos em comissão destinam-se exclusivamente às atividades de direção, chefia e assessoramento (art. 37, V, CF/88 e Tema 1010/STF). Funções Gratificadas, quando criadas para apoio técnico, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos.

#### Seção II

##### Das Competências Institucionais

**Art. 3º** São competências institucionais da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos:

3.1 Assessorar juridicamente o Prefeito e os Secretários Municipais em assuntos administrativos e normativos.

3.2 Emitir pareceres técnicos sobre a legalidade e a conformidade de atos e contratos

administrativos.

3.3 Analisar projetos de lei, decretos, portarias, convênios e demais atos normativos.

3.4 Supervisionar, revisar e padronizar minutas de editais, contratos, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos.

3.5 Acompanhar a tramitação de proposições legislativas de interesse do Executivo.

3.6 Promover a orientação jurídica preventiva aos órgãos da Administração Municipal.

3.7 Zelar pela observância dos princípios constitucionais e legais nos atos administrativos.

3.8 Apoiar o controle de legalidade e conformidade das contratações públicas.

3.9 Elaborar e atualizar manuais e fluxos de consultas e pareceres jurídicos.

3.10 Manter banco de dados de pareceres e legislações municipais, com acesso integrado às Secretarias.

3.11 Acompanhar e propor medidas de atualização normativa e de simplificação administrativa.

3.12 Promover o intercâmbio técnico e jurídico com instituições públicas e entidades de apoio à gestão municipal.

3.13 Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

### Seção III

#### Da Descrição Dos Cargos e Funções

#### **Art. 4º** SECRETÁRIO MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

4.1 Dirige superiormente a Pasta, com poder decisório sobre a orientação normativa interna e a consultoria administrativa.

4.2 Pré-requisitos: cargo de livre nomeação; preferencialmente, formação superior em Direito, com regular inscrição junto à Ordem dos Advogados do Brasil; experiência em consultoria administrativa ou assessoria jurídica.

4.3 Natureza Jurídica: Agente Político.

4.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

4.5 São atribuições do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos:

I - Coordenar as atividades jurídicas e consultivas da Administração Municipal;

II - Emitir pareceres e notas técnicas sobre a legalidade e adequação de atos administrativos;

III - Supervisionar a elaboração e revisão de minutas de contratos, convênios, editais e atos normativos;

IV - Apoiar o Prefeito e os Secretários Municipais na tomada de decisões de natureza jurídica;

V - Promover a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Administração;

VI - Articular-se com a Procuradoria Jurídica e com órgãos de controle interno e externo;

VII - Supervisionar o cumprimento de prazos e a tramitação de consultas e pareceres;

VIII - Garantir o cumprimento da legislação de transparência, integridade e proteção de dados;

IX - Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos institucionais;

X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Prefeito.

#### **Art. 5º** SECRETÁRIO ADJUNTO DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

5.1 Auxiliar direto do Secretário, responsável pela coordenação técnica, administrativa e operacional da Pasta, substituindo-o em seus impedimentos.

5.2 Pré-requisitos: preferencialmente, formação superior em Direito, Administração, Gestão Pública, ou demais correlatas; experiência em atividades administrativas e de apoio jurídico.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo em Comissão.

5.4 Forma de Provimento: livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.

5.5 São atribuições do Secretário Adjunto de Negócios Jurídicos:

I - Coordenar as rotinas administrativas, de expediente e de tramitação de processos jurídicos da Secretaria;

II - Apoiar a elaboração e revisão de pareceres, minutas e atos administrativos;

- III - Acompanhar o andamento das consultas jurídicas e controlar prazos internos;
- IV - Supervisionar o registro e o arquivamento dos pareceres e documentos oficiais;
- V - Elaborar relatórios gerenciais de desempenho e indicadores de produtividade da Pasta;
- VI - Promover a integração entre a Secretaria e as demais unidades administrativas;
- VII - Apoiar a gestão documental e a conformidade com as normas de transparência e LGPD;
- VIII - Organizar reuniões, audiências e eventos técnicos da Pasta;
- IX - Representar o Secretário em reuniões e atos oficiais, quando designado;
- X - Exercer outras atribuições correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Negócios Jurídicos

## ANEXO XXI

## VENCIMENTOS DOS CARGOS POLÍTICOS, EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

## Seção I

Tabela de Níveis de Funções Gratificadas

nível	responsabilidade	descrição	valor (r\$)
i	alta	atividades de Assessoramento Imediato Aos Secretários, Coordenação de áreas Técnicas e Gestão de Políticas Públicas Específicas.	r\$ 3.164,75
ii	média	responsabilidade de Coordenação de Setores ou Serviços Especializados, Com Tomada de Decisão Técnica e Supervisão de Equipes.	r\$ 2.373,00
iii	baixa	funções de Apoio Administrativo, Técnico-operacional ou Serviços de Execução, Com Menor Grau de Complexidade Decisória.	r\$ 1.582,00

## Seção II

Tabela de Vencimentos Dos Cargos Políticos, em Comissão e Funções Gratificadas

nº de Cargos	nome Cargo/função	natureza	remuneração:
	gabinete do Prefeito		

1	prefeito Municipal	agente Político	r\$ 21.014,02
1	vice-prefeito Municipal	agente Político	r\$ 10.507,01
1	assessor Especial de Políticas Públicas	cargo em Comissão	r\$ 10.012,56
1	assessor Especial de Gabinete	cargo em Comissão	r\$ 10.012,56
1	encarregado de Gabinete (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
secretaria Municipal de Gestão Pública			
1	secretario Municipal de Gestão Pública	agente Político	r\$ 8.574,45
secretaria Municipal de Planejamento			
1	secretario Municipal de Planejamento	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Planejamento	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
secretaria Municipal de Administração e Finanças			
1	secretario Municipal de Administração e Finanças	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Administração Tributária	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Processo de Compras	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	encarregado de Recursos Humanos (fg)	função Gratificada	r\$ 3.164,75
1	encarregado de Conciliação Bancária (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
2	encarregado de Estoque e Patrimônio (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	agente de Crédito do Banco do Povo Paulista (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais			

1	secretário Municipal de Articulações e Parcerias Governamentais	agente Político	r\$ 8.574,45
secretaria Municipal de Educação			
1	secretario Municipal de Educação	agente Político	r\$ 8.574,45
1	encarregado de Merenda Escolar (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado de Transporte Escolar (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
3	vice-diretor de Escola (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
secretaria Municipal de Saúde			
1	secretario Municipal de Saúde	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Saúde	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Farmácia	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Pessoas Com Deficiência	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	encarregado Vigilância Sanitária (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	encarregado da Atenção Básica de Saúde (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado do Centro Odontológico (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado de Enfermagem (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado de Sistemas de Saúde (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	ouvidor Municipal do Sus (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	encarregado de Estratégia Saúde da Família - Esf (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado de Equipe Multiprofissional (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00

1	encarregado de Transportes de Saúde (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Assistência Social			
1	secretário Municipal de Assistência Social	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Assistência Social	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	encarregado do Cras (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado de Desenvolvimento Econômico (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
1	encarregado do Programa Bolsa Família (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
secretaria Municipal de Esportes			
1	secretario Municipal de Esportes	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Esportes	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
secretaria Municipal de Atividade Institucional			
1	secretario Municipal de Atividade Institucional	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Atividade Institucional	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	ouvidor Geral do Município (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	controlador Geral de Tratamento e Proteção de Dados do Município (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Engenharia e Infraestrutura			
1	secretario Municipal de Engenharia e Infraestrutura	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Engenharia e Infraestrutura	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos			
1	secretario Municipal de Obras e Serviços Urbanos	agente Político	r\$ 8.574,45

1	secretário Adjunto de Obras	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Serviços Urbanos	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Fiscalização de Obras	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	encarregado de Obras (fg)	função Gratificada	r\$ 2.373,00
2	encarregado de Serviços (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	encarregado de Manutenção de Serviços (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Transporte			
1	secretario Municipal de Transporte	agente Político	r\$ 8.574,45
1	encarregado de Abastecimento de Veículo e Troca de óleo (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
1	encarregado de Conservação de Estradas (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Segurança Pública			
1	secretario Municipal de Segurança Pública	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Segurança Pública	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	secretário Adjunto de Defesa Civil	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
secretaria Municipal de Meio Ambiente			
1	secretario Municipal de Meio Ambiente	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Meio Ambiente	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
1	encarregado de Serviços de Jardinagem (fg)	função Gratificada	r\$ 1.582,00
secretaria Municipal de Agricultura			

1	secretario Municipal de Agricultura	agente Político	r\$ 8.574,45
secretaria Municipal de Turismo			
1	secretario Municipal de Turismo	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Turismo	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83
secretaria Municipal de Licitação e Contratos			
1	secretário Municipal de Licitação e Contratos	agente Político	r\$ 8.574,45
5	agente de Contratação (fg)	função Gratificada	r\$ 3.164,75
2	gestor de Contratos (fg)	função Gratificada	r\$ 3.164,75
secretaria Municipal de Cultura			
1	secretário Municipal de Cultura	agente Político	r\$ 8.574,45
secretaria Municipal de Negócios Jurídicos			
1	secretario Municipal de Negócios Jurídicos	agente Político	r\$ 8.574,45
1	secretário Adjunto de Negócios Jurídicos	cargo em Comissão	r\$ 4.793,83

## ANEXO XXII

### DA ALTERAÇÃO DOS CARGOS EFETIVOS

**Art. 1º** Os cargos públicos em caráter efetivo ora elencados passam a vigorar com a seguinte denominação:

NOME CARGO/FUNÇÃO ANTIGO	NOME CARGO/FUNÇÃO NOVO
Advogado	Procurador Municipal
Médico do PSF	Médico do ESF

**Art. 2º** Ficam alteradas as atribuições dos seguintes cargos públicos em caráter efetivo:

NOME CARGO/FUNÇÃO
Professor de Educação Básica I - Creche

Professor de Educação Básica (PEB) I
--------------------------------------

Professor de Educação Básica (PEB) II
---------------------------------------

Seção I  
Da Descrição Dos Cargos Efetivos Alterados

**Art. 3º** MÉDICO DO ESF

3.1 Responsável por prestar atendimento clínico integral, humanizado e contínuo à população adscrita às Equipes de Estratégia Saúde da Família (ESF), promovendo ações de prevenção, diagnóstico, tratamento e reabilitação, bem como atividades de vigilância e educação em saúde.

3.2 Pré-requisitos: Curso superior completo em Medicina, com registro ativo e regular no Conselho Regional de Medicina (CRM), e, preferencialmente, especialização em Saúde da Família e Comunidade ou em Atenção Básica.

3.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro permanente de pessoal do Município, regido pelo regime estatutário.

3.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

3.5 São atribuições do Médico do ESF:

I - realizar consultas clínicas e atendimentos ambulatoriais, em todos os ciclos de vida, conforme protocolos e diretrizes do SUS;

II - diagnosticar, tratar e acompanhar agravos agudos e doenças crônicas, promovendo a continuidade do cuidado;

III - prescrever medicamentos e exames complementares conforme necessidade clínica;

IV - realizar encaminhamentos a outros níveis de atenção, garantindo contrarreferência e acompanhamento integral;

V - desenvolver ações de promoção e prevenção em saúde, integradas às campanhas municipais e nacionais;

VI - participar de atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, identificando e notificando agravos de notificação compulsória;

VII - registrar adequadamente os atendimentos nos sistemas de informação do SUS;

VIII - atuar de forma articulada com a equipe multiprofissional, fortalecendo o cuidado integral e humanizado;

IX - participar de reuniões de equipe, treinamentos e capacitações periódicas;

X - elaborar relatórios técnicos e contribuir para o planejamento e avaliação das ações de saúde;

XI - atuar em programas de educação em saúde junto à comunidade, escolas e grupos sociais;

XII - colaborar com ações de controle social e com o Conselho Municipal de Saúde;

XIII - participar de programas de residência, estágios supervisionados e formação continuada de profissionais;

XIV - desempenhar outras atribuições correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde, visando à implementação das políticas públicas de saúde no âmbito do SUS.

#### **Art. 4º** PROCURADOR MUNICIPAL

4.1 Responsável pela defesa dos interesses institucionais do Município, exercendo a representação judicial e extrajudicial, a consultoria e a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta, bem como zelando pela observância da legalidade e pela tutela do patrimônio público municipal.

4.2 Pré-requisitos: Bacharelado completo em Direito, com registro ativo e regular na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

4.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, regido pelo regime estatutário.

4.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas e títulos, conforme edital específico.

4.5 São atribuições do Procurador Municipal:

I - representar o Município judicial e extrajudicialmente em todas as instâncias e tribunais;

II - elaborar petições, contestações, recursos, pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos e judiciais;

III - prestar consultoria e emitir pareceres jurídicos sobre atos administrativos, contratos, convênios, licitações e demais instrumentos legais;

IV - promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal e demais créditos públicos;

V - participar de audiências, sustentações orais e sessões de julgamento;

VI - analisar minutas de contratos, editais, projetos de lei e atos normativos, zelando pela legalidade e constitucionalidade;

VII - orientar e acompanhar procedimentos licitatórios e contratações públicas, conforme a Lei nº 14.133/2021 e normas correlatas;

VIII - realizar estudos e propor medidas de aprimoramento da legislação municipal;

IX - acompanhar alterações legislativas, doutrinárias e jurisprudenciais, propondo atualização das práticas administrativas;

X - assessorar o Prefeito e os Secretários Municipais em matérias jurídicas e normativas;

XI - participar de comissões, grupos de trabalho e reuniões técnicas, emitindo pareceres e relatórios;

XII - exercer suas funções com observância aos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade, eficiência e ética profissional.

#### **Art. 5º** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I - CRECHE

5.1 Responsável pelo cuidado, educação e acompanhamento integral de crianças de zero a três anos, promovendo seu desenvolvimento físico, emocional, cognitivo e social, em consonância com as diretrizes da Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e com o projeto pedagógico da unidade.

5.2 Pré-requisitos: Curso Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena com habilitação específica para Educação Infantil.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

5.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

5.5 São atribuições do Professor de Educação Básica I - Creche:

I - planejar, organizar e desenvolver atividades pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral das crianças;

II - elaborar e executar planos de aula e projetos educativos, com base nas diretrizes

curriculares da Educação Infantil;

III - acompanhar o processo de aprendizagem e adaptação das crianças, registrando observações e avaliações periódicas;

IV - promover atividades lúdicas que estimulem linguagem, coordenação motora, percepção sensorial, criatividade e socialização;

V - zelar pela segurança, alimentação e higiene das crianças sob sua responsabilidade;

VI - manter diálogo e articulação com famílias e equipe escolar, fortalecendo o vínculo escola-comunidade;

VII - participar de reuniões pedagógicas, formações continuadas e avaliações institucionais;

VIII - respeitar as diferenças individuais e promover ambiente inclusivo e acolhedor;

IX - executar outras tarefas correlatas determinadas pela direção ou coordenação pedagógica.

#### **Art. 6º** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) I

6.1 Responsável por ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas voltadas às disciplinas gerais do ensino infantil e fundamental anos iniciais, promovendo o aprendizado e a formação integral dos alunos, conforme os princípios da BNCC.

6.2 Pré-requisitos: Curso Superior completo em Pedagogia ou Licenciatura Plena com habilitação para atuação nos anos iniciais do ensino fundamental.

6.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

6.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

6.5 São atribuições do Professor de Educação Básica (PEB) I:

I - planejar, ministrar e avaliar o processo de ensino-aprendizagem nas turmas sob sua responsabilidade;

II - elaborar planos de aula e materiais didáticos de acordo com o currículo municipal e as diretrizes nacionais;

III - utilizar metodologias diversificadas e inclusivas, promovendo a aprendizagem significativa;

IV - acompanhar o desenvolvimento individual dos alunos e adotar medidas pedagógicas para superação de dificuldades;

V - colaborar com a equipe pedagógica na elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola;

VI - manter comunicação constante com as famílias, orientando-as quanto ao processo educativo dos filhos;

#### **Art. 7º** PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA (PEB) II

7.1 Responsável por ministrar aulas e desenvolver atividades pedagógicas nas disciplinas específicas do Ensino Fundamental e do Ensino Médio, observando os princípios da BNCC e do currículo municipal.

7.2 Pré-requisitos: Curso Superior completo em Licenciatura Plena na disciplina específica de atuação.

7.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

7.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

7.5 São atribuições do Professor de Educação Básica (PEB) II:

I - planejar, ministrar e avaliar aulas na disciplina de sua especialidade;

II - elaborar e executar planos de ensino e materiais didáticos, observando as diretrizes curriculares;

III - aplicar metodologias ativas que estimulem o raciocínio, a criatividade e a participação dos alunos;

IV - avaliar o desempenho e o progresso dos estudantes, registrando resultados e adotando medidas de recuperação;

V - contribuir para a formação integral do aluno, promovendo valores éticos, sociais e culturais;

VI - participar de reuniões pedagógicas, conselhos e capacitações;

VII - colaborar com os demais professores e com a equipe técnica da escola;

VIII - realizar projetos interdisciplinares e atividades extracurriculares que ampliem o

aprendizado;

IX - manter diálogo permanente com as famílias e a comunidade escolar;

X - desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, determinadas pela direção ou pela Secretaria Municipal de Educação.

#### § 1º PROFESSOR PEB II - EDUCAÇÃO FÍSICA

I - Responsável por planejar, desenvolver e avaliar atividades físicas, esportivas e recreativas que promovam a saúde, o desenvolvimento motor, a integração social e o bem-estar dos alunos.

II - Pré-requisitos: Curso Superior completo em Educação Física - Licenciatura.

III - Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

IV - Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

V - São atribuições do Professor de Educação Física:

a) elaborar e executar planos de ensino voltados ao desenvolvimento físico e motor dos alunos;

b) planejar atividades que estimulem o trabalho em equipe, a disciplina e o respeito às regras;

c) orientar práticas esportivas adequadas a cada faixa etária e condição física;

d) promover a inclusão de alunos com deficiência ou limitações nas atividades físicas;

e) desenvolver ações voltadas à saúde, qualidade de vida e prevenção de doenças;

f) organizar eventos esportivos, campeonatos e atividades extracurriculares;

g) avaliar o desempenho dos alunos e acompanhar sua evolução;

h) participar de reuniões pedagógicas, formações e conselhos escolares;

i) zelar pelos equipamentos esportivos e espaços físicos utilizados;

j) desempenhar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior.

#### § 2º PROFESSOR PEB II - INGLÊS

I - Responsável por planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino e aprendizagem da Língua Inglesa, promovendo o desenvolvimento da comunicação oral e escrita, a compreensão intercultural e o domínio progressivo das habilidades linguísticas pelos alunos.

II - Pré-requisitos: Curso Superior completo em Letras com habilitação em Língua Inglesa, ou Licenciatura Plena em Inglês, com registro ativo no órgão competente.

III - Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

IV - Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

V - São atribuições do Professor de Inglês:

a) elaborar e executar planos de ensino voltados ao desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, compreensão auditiva e conversação em Língua Inglesa;

b) empregar metodologias e recursos didáticos diversificados que estimulem o interesse e a participação dos alunos;

c) promover o uso de materiais autênticos e tecnologias educacionais que favoreçam a imersão linguística;

d) contextualizar o ensino da Língua Inglesa a situações práticas e culturais do cotidiano, favorecendo o aprendizado significativo;

e) desenvolver estratégias de inclusão para alunos com diferentes níveis de proficiência e necessidades educacionais especiais;

f) avaliar continuamente o desempenho dos alunos, utilizando instrumentos variados de verificação da aprendizagem;

g) participar de reuniões pedagógicas, conselhos de classe, cursos de formação e outras atividades de aperfeiçoamento;

h) colaborar com a equipe escolar no planejamento interdisciplinar e na promoção de eventos culturais e linguísticos;

i) zelar pelos materiais didáticos, equipamentos e espaços utilizados nas aulas;

j) desempenhar outras tarefas correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior.

§ 3º PROFESSOR PEB II - SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

I - Responsável por Atuar na Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), desenvolvendo ações pedagógicas complementares e suplementares voltadas aos estudantes público-alvo da Educação Especial, por meio de atendimento em Sala de Recursos Multifuncionais, apoio pedagógico, avaliação, orientação às famílias e articulação com a equipe escolar para promoção da inclusão.

II - Pré-requisitos: Curso Superior completo em Licenciatura Plena na área de educação, com formação específica em Educação Especial ou Especialização em Atendimento Educacional Especializado - AEE, conforme legislação vigente.

III - Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

IV - Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

V - São atribuições do Professor da Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE):

a) Realizar o Atendimento Educacional Especializado (AEE) a estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

b) Elaborar, executar e avaliar o Plano de AEE para cada estudante atendido, em articulação com professores regentes, equipe pedagógica e família.

Identificar barreiras à aprendizagem e participação e propor estratégias pedagógicas de eliminação e superação.

c) Organizar, selecionar e produzir materiais pedagógicos acessíveis, recursos de tecnologia assistiva e adaptações necessárias ao processo educacional.

d) Registrar a frequência, evolução pedagógica e atividades desenvolvidas em instrumentos próprios do AEE.

e) Atuar de forma colaborativa com professores da sala regular, oferecendo orientações, estratégias e práticas inclusivas.

f) Participar de reuniões, formações e ações da equipe multidisciplinar quando houver, contribuindo para a construção de práticas inclusivas no ambiente escolar.

g) Articular-se com serviços de saúde, assistência social e demais órgãos pertinentes, quando necessário ao atendimento do estudante, observadas as normas educacionais.

h) Zelar pela organização e funcionamento da Sala de Recursos Multifuncionais, bem como pela guarda, uso e manutenção dos equipamentos.

i) Desenvolver outras atividades correlatas que se relacionem ao AEE e à promoção da inclusão escolar, conforme diretrizes do sistema municipal de ensino.

## Seção II

### Das Disposições Finais e Complementares

**Art. 8º** As alterações constantes deste Anexo passam a integrar o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais de Rifaina, observando-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, nas Diretrizes Curriculares Nacionais e na **Lei Orgânica** Municipal.

**Art. 9º** A investidura nos cargos alterados dependerá de prévia aprovação em concurso público, permanecendo inalteradas as demais disposições legais vigentes.

## ANEXO XXIII

### DA CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS E TEMPORÁRIOS

**Art. 1º** Fica o Poder Executivo Municipal, autorizado a criar no quadro permanente da Municipalidade, os Cargos Públicos a serem regidos pelo regime estatutário mediante concurso público, conforme quadro abaixo:

<b>CRIAÇÃO DE CARGOS EFETIVOS</b>
-----------------------------------

Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO:
1	Agente de Vigilância Sanitária	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Analista de Tecnologia da Informação (TI)	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 4.998,81
1	Coordenador de Vigilância Sanitária	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 4.998,81
1	Eletricista	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Engenheiro Ambiental	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.927,00
1	Engenheiro Civil	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.927,00
1	Pedreiro	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Pintor	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Psicopedagogo	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 6.169,58
1	Soldador	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
2	Cirurgião Dentista Especialista	Cargo Efetivo	20h/semanais	R\$ 4.521,66

<b>CRIAÇÃO DE CARGOS TEMPORÁRIOS E PRECÁRIOS</b>				
Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO (HORA-AULA):
13	Professor Substituto PEB I	Cargo Temporário e Precário	30h/semanais	R\$ 30,85 (hora/aula)
3	Professor Substituto PEB II	Cargo Temporário e Precário	30h/semanais	R\$ 30,85 (hora/aula)

**Art. 2º** Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a ampliar o número de vagas dos cargos públicos já criados no quadro permanente da Municipalidade, regidos pelo regime estatutário, mediante provimento por concurso público, conforme demonstrado no quadro abaixo:

CRIAÇÃO DE VAGAS				
Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO:
1	Assistente Social	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Farmacêutico	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Nutricionista	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Psicólogo	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11

Seção I  
Da Descrição Dos Cargos Efetivos Criados

**Art. 3º** AGENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

3.1 Responsável por fiscalização sanitária, controle de riscos, prevenção e educação sanitária, investigação e monitoramento, aplicação de normas e penalidades, gestão e relatórios.

3.2 Pré-requisitos: Ensino Médio completo.

3.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

3.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

3.5 São atribuições do Agente de Vigilância Sanitária:

I - promover periodicamente fiscalizações aos contribuintes cadastrados ou a atividades não cadastradas no sistema tributário do município, para a verificação do cumprimento da legislação tributária municipal em vigor;

II - cumprir programação emanada da chefia do departamento de fiscalização e auditoria fiscal/tributos e arrecadação;

III - emitir relatório de fiscalizações realizadas; emitir termo de início e término de fiscalização; emitir auto de infração;

IV - solicitar do sujeito passivo (contribuinte) para procedimentos de fiscalização a

exibição de livros comerciais e fiscais, documentos em geral relacionados com os objetivos do ato fiscalizatório, solicitar informações, declarações, fazer vistorias, levantamentos e avaliações em bens que constituam matéria tributável, além de outras verificações previstas na legislação tributária do município;

V - efetuar autuações, apreensões e impor multas e outras penalidades a contribuintes que descumprirem a legislação tributária e o código de posturas municipal em vigor;

VI - levantar débitos tributários em atraso de pagamento, ainda não prescritos;

VII - encaminhar a seu superior hierárquico todas as informações levantadas em suas fiscalizações para que sejam tomadas as providências legais cabíveis.

#### **Art. 4º** ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI)

4.1 Responsável por planejar, implantar, administrar e manter os sistemas de informação, infraestrutura tecnológica, redes de comunicação e segurança digital da Administração Pública Municipal, assegurando a eficiência, integridade e disponibilidade dos dados públicos e o suporte técnico às unidades administrativas.

4.2 Pré-requisitos: Ensino Superior completo em Tecnologia da Informação, Ciências da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas correlatas, com conhecimentos técnicos comprovados em redes, banco de dados, segurança da informação e desenvolvimento de sistemas.

4.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

4.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

4.5 São atribuições do Analista de Tecnologia da Informação (TI):

I - planejar, projetar, implementar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação (TIC) da Prefeitura Municipal, abrangendo redes de computadores, servidores, sistemas operacionais e ambientes de armazenamento de dados;

II - desenvolver, implantar e manter sistemas informatizados de apoio à gestão pública, observando requisitos legais, de segurança e de interoperabilidade entre os órgãos municipais;

III - administrar bancos de dados, garantindo integridade, consistência, disponibilidade e segurança das informações;

IV - promover a segurança da informação, elaborando políticas de acesso, controle e proteção de dados, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de

Proteção de Dados - LGPD);

V - realizar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, redes e sistemas, assegurando o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos da administração;

VI - prestar suporte técnico e orientação a usuários e servidores, capacitando equipes e promovendo o uso eficiente dos sistemas de informação;

VII - monitorar a infraestrutura de TI, identificando vulnerabilidades e adotando medidas de contingência para a continuidade dos serviços públicos digitais;

VIII - acompanhar as inovações tecnológicas e propor melhorias que visem à modernização e à transparência da gestão pública municipal;

IX - elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre demandas de tecnologia, aquisição de equipamentos, contratação de serviços e licenciamento de softwares;

X - exercer outras atividades compatíveis com sua formação e relacionadas à área de tecnologia da informação, quando determinadas por autoridade competente.

#### **Art. 5º** COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

5.1 Responsável por supervisão e fiscalização gestão e planejamento monitoramento e controle apoio à formulação de políticas relatórios e transparência.

5.2 Pré-requisitos: Curso Superior Completo em qualquer área.

5.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

5.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

5.5 São atribuições do Coordenador de Vigilância Sanitária:

I - O coordenador de vigilância sanitária é responsável por planejar, organizar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância sanitária, assegurando a proteção e promoção da saúde pública entre suas principais atribuições esta a gestão de equipes e recursos, promovendo a capacitação contínua dos profissionais sob sua responsabilidade, bem como o gerenciamento dos recursos materiais, financeiros e tecnológicos necessários para a execução das atividades do setor esse profissional elabora planos, programas e projetos relacionados à vigilância sanitária, garantindo que estejam alinhados às políticas de saúde pública e às legislações vigentes, além de supervisionar a implementação das normas sanitárias aplicáveis.

II - Responsável por supervisionar as atividades fiscalizatórias, orientando e

acompanhando as inspeções realizadas em estabelecimentos de interesse à saúde, como indústrias, comércios, serviços e instituições de saúde. cabe a ele avaliar relatórios técnicos e adotar as providências necessárias para a aplicação de medidas corretivas ou preventivas, assegurando o cumprimento das exigências sanitárias. além disso, monitora os riscos sanitários relacionados a produtos, serviços, ambientes e processos, desenvolvendo ações de controle e prevenção para minimizar impactos à saúde da população, sempre promovendo segurança e qualidade. outro aspecto essencial da função é atuar como interlocutor entre a vigilância sanitária e outros órgãos públicos, instituições privadas e a sociedade civil.

III - Representa o setor em reuniões, eventos e comitês técnicos, além de promover ações educativas destinadas à conscientização da população e dos setores regulados sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias. ele também é responsável por manter-se atualizado quanto às legislações, avanços científicos e diretrizes pertinentes à área, disseminando esse conhecimento entre a equipe e a comunidade.

IV - Realiza a gestão de dados e indicadores, monitorando o desempenho das ações realizadas e garantindo a elaboração de relatórios técnicos que subsidiem decisões estratégicas. em situações de emergência, como surtos ou desastres, ele coordena respostas rápidas e articuladas, promovendo ações específicas para mitigar riscos iminentes à saúde pública.

V - sua atuação exige comprometimento ético, liderança, visão estratégica e capacidade para lidar com situações complexas e multidisciplinares, sempre visando ao bem-estar coletivo e à preservação da saúde da população.

#### **Art. 6º** ELETRICISTA

6.1 Responsável por prestar serviços de conserto e manutenção elétrica em todos os órgãos da administração municipal.

6.2 Pré-requisitos: Ensino médio completo e curso técnico em eletrotécnica.

6.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

6.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

6.5 São atribuições do Eletricista:

I - prestar serviços de conserto e manutenção elétrica em todos os órgãos da administração municipal.

II - montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle

e regulação de corrente. montar e manter instalações elétricas de residências, fábricas e outros estabelecimentos, bem como, automóveis automotores.

III - instalar e manter as redes de linhas elétricas, de alta e baixa tensão, telefônicas e telegráficas e seu equipamento auxiliar.

IV - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional, e outras tarefas compatíveis com o cargo.

#### **Art. 7º** ENGENHEIRO AMBIENTAL

7.1 Responsável por elaboração e implantação de projetos ambientais gerenciamento de implementação do sistema de gestão ambiental (SGA) nas empresas, implementar o controle de emissão de poluentes, administrar resíduos e procedimentos de remediação prestar consultoria, assistência e assessoria.

7.2 Pré-requisitos: Ensino superior completo (graduação) de engenharia ambiental, com o competente registro no conselho regional de engenharia - CREA.

7.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

7.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

7.5 São atribuições do Engenheiro Ambiental:

I - Coordenação, orientação, elaboração de projetos e a execução especializada de atividades para redução dos impactos ambientais indesejáveis e dos efeitos adversos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. participar da elaboração de estudos de impactos ambientais;

II - avaliar e minimizar os impactos ambientais indesejáveis;

III - prevenir diversos efeitos das atividades produtivas nos meios físicos e biológicos; propor, implementar e monitorar medidas ou ações mitigadoras para controle da qualidade ambiental e da gestão de tratamento de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;

IV - realizar estudos de economia ambiental avaliando possibilidades de uso de energias renováveis e alternativas;

V - participar do planejamento, implementação e gestão do ordenamento de territórios e uso de áreas urbanas; elaborar estudos de impacto ambiental eia e relatórios de impacto no meio ambiente - rima, e demais estudos ambientais 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, poluição ou contaminação ambiental;

VI - organizar coletâneas de pareceres, decisões e documentos concernentes à interpretação da legislação com relação ao meio ambiente;

VII - inspecionar, regularmente, bacias e afluentes de modo a identificar modificações de características dos recursos hídricos e coibir lançamento de detritos que possam comprometer a qualidade da água;

VIII - analisar sempre que necessário, amostras de água de rios, lagoas e reservatórios, objetivando o controle de qualidade da água do município;

IX - acompanhar e monitorar a regularidade das licenças ambientais, anuências e dispensas bem como o cumprimento de suas condicionantes, quando houver;

X - elaborar projetos, planos e termos de referências no âmbito ambiental; zelar pela conservação de rios, flora e fauna de lagoas, brejos e várzeas da área territorial do município, especialmente parques e reservas florestais, controlando as ações desenvolvidas e verificando as práticas usadas, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas de proteção ambiental;

XI - analisar processos e emitir pareceres e/ou relatório sobre projetos, estudos ambientais, interferências e intervenções em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades reais ou potencialmente poluidora ou de exploração de recursos ambientais, bem como de anuência ambiental, monitoramento da qualidade ambiental e demais avaliações de impacto ambiental;

XII - 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; realizar auditorias ambientais;

XIII - intimar, comunicar, embargar e autuar ações que contrariem a legislação no que diz respeito às questões ambientais;

XIV - realizar o monitoramento de áreas contaminadas; acompanhar as equipes de fiscalização nas atividades de intervenção e proteção ao meio ambiente; orientar os munícipes quanto ao cumprimento da regulamentação do meio ambiente nos âmbitos federal, estadual e municipal;

XV - articular-se com outras áreas de trabalho do município bem como com as forças de policiamento, sempre que necessário, objetivando a fiscalização de implantação de atividades potencialmente poluidoras ou degradadoras do meio ambiente e do cumprimento da legislação no que for área de sua responsabilidade;

XVI - prestar apoio técnico na preparação de audiências públicas, reuniões técnicas internas e externas, bem como junto ao conselho municipal de meio ambiente e câmaras técnicas instaurar processos administrativos por infração verificada pessoalmente; participar de sindicâncias especiais para instauração de processos administrativos ou apuração de denúncias e reclamações;

XVII - atender às normas de higiene e segurança do trabalho; orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução das atribuições típicas do cargo;

XVIII - conduzir veículo desde que habilitado, conforme as normas das leis de trânsito, para fins de desempenho de suas atividades realizar outras atribuições compatíveis com a sua especialização profissional.

#### **Art. 8º** ENGENHEIRO CIVIL

8.1 Responsável por projetos e planejamento execução e supervisão, análise e controle de licenciamento e regularização, gerenciamento de recursos.

8.2 Pré-requisitos: Ensino superior completo (graduação) de engenharia ambiental, com o competente registro no conselho regional de engenharia - crea.

8.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

8.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

8.5 São atribuições do Engenheiro Civil:

I - projetos de obras civis: arquitetônicos, estruturais (concreto, aço e madeira), fundações; instalações elétricas e hidrosanitárias, projetos spda - elaboração de termos de referência e projetos básicos. elaborar projetos e compatibilização em sistema bim, conforme lei **14.133/2021**, projetos complementares: elevadores, ventilação-exaustão, ar condicionado, telefonia, prevenção contra incêndio.

II - compatibilização de projetos. especificação de materiais e serviços. planejamento e programação de obras: orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais, bdi e encargos sociais.

III - levantamento de quantidades; planejamento e cronograma físico-financeiro;

IV - PERTCOM e histograma de mão-de-obra. operação e controle de obra, procedimentos gerenciais e acompanhamento de obras;

V - organização do canteiro de obras - execução de fundações, alvenaria, estruturas e

concreto, aço e madeira, coberturas e impermeabilização, esquadrias, pisos e revestimentos, pinturas, instalações (água, esgoto, eletricidade e telefonia); VI. Acompanhamento da aplicação de recursos (medições, controle de materiais (cimento, agregados aditivos, concreto usinado, aço, madeira, materiais cerâmicos, vidro etc.), controle de execução de obras e serviços, traços e consumos de materiais. noções de pavimentação de vias, terraplanagem e drenagem, hidráulica, hidrologia e solos. legislação e engenharia legal.

VI - licitações e contratos: legislação específica para obras de engenharia civil. vistoria e elaboração de pareceres;

VII - elaboração de orçamentos.

VIII - noções de acessibilidade a portadores de deficiência. normas técnicas (incluindo nbs atinentes à área) e de segurança aplicadas ao trabalho da respectiva área.

#### **Art. 9º** PEDREIRO

9.1 Responsável por realizar construções, reformas e reparos, como alvenarias, revestimentos, acabamentos e outras atividades relacionadas à estrutura e manutenção de edificações, seguindo sempre orientações do engenheiro/encarregado de obras.

9.2 Pré-requisitos: Ensino fundamental completo.

9.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

9.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

9.5 São atribuições do Pedreiro:

I - especificar e calcular o material que será empregado na obra;

II - selecionar as ferramentas e equipamentos a serem utilizadas na obra;

III - utilizar, incondicionalmente, equipamentos de segurança no trabalho;

IV - especificar e calcular o material que será empregado na obra; selecionar as ferramentas e equipamentos a serem utilizadas na obra;

V - utilizar, incondicionalmente, equipamentos de segurança no trabalho; construir fundações, estruturas de alvenaria e aplicar acabamentos necessários, observando sempre a planta baixa da obra e as normas técnicas para um bom resultado;

VI - manter-se atualizado quanto as normas e técnicas de segurança do trabalho; preocupar-se e manter boa produtividade; seguir sempre orientações do

engenheiro/encarregado de obras executar outros serviços corr.elatos à profissão de pedreiro.

**Art. 10.** PINTOR

10.1 Responsável por prestar serviços de pintura e reparo em toda instituição municipal.

10.2 Pré-requisitos: Ensino fundamental completo.

10.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

10.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

10.5 São atribuições do Pintor:

I - preparar as superfícies a serem pintadas, raspando, lixando, removendo tintas velhas, sujeiras e impurezas, corrigindo defeito;

II - aplicar massa látex, rápida ou sintética; diluir tintas, usando água, solventes e secantes, fazendo a mistura consistente e adequada para ser usada;

III - pintar paredes, placas, ruas, demarcar campos e quadras esportivas, chapas, máquinas, equipamentos em geral, tubos, escadas de ferros, tanques de latão e outros, com tinta látex, à base de óleo ou esmalte, utilizando pincel, brochas, rolo e pistola a ar comprimido; efetuar a limpeza da área trabalhada, fazendo uso de instrumentos adequados.

**Art. 11.** PSICOPEDAGOGO

11.1 Responsável por diagnóstico psicopedagógico intervenção psicopedagogica prevenção de dificuldades de aprendizagem orientação e acompanhamento atuação em instituições de ensino pesquisa e desenvolvimento.

11.2 Pré-requisitos: Bacharelado completo em psicopedagogia ou pós graduação na área.

11.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

11.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

11.5 São atribuições do Psicopedagogo:

I - planejar, implementar, orientar e coordenar tarefas relativas a projetos e trabalhos especializados no campo da psicopedagogia, elaborar, orientar e acompanhar o planejamento

das ações técnico-pedagógicas e administrativas, juntamente como técnicos e especialistas na área.

II - participar, ao nível de sistema de elaboração e implementação de programas e projetos relacionados com o ensino aprendizagem e de interesse da comunidade escolar. acompanhar a implantação e implementação da orientação educacional do âmbito dos três níveis e graus de ensino.

III - formular diretrizes pertinentes à atuação da orientação educacional, baseando-se na realidade sócio-políticoeconómico e educacional do país e do ensino. propor ao órgão competente a realização de cursos de capacitação para pessoal, técnico e administrativo.

IV - fornecer orientação técnico-pedagógico aos técnicos da área que desempenham suas funções nos diversos setores ligados à área de educação. planejar, desenvolver, coordenar e acompanhar processo de identificação das características básicas da comunidade e clientela escolar, incrementando uma ação participativa.

V - Manter contato com entidades externas ao sistema, promovendo a troca de experiências necessárias ao aprimoramento do trabalho educativo, estabelecer linha de comunicação com os técnicos das unidades escolares, para implantação das diretrizes e obtenção de informações sobre a realidade educacional do município.

VI - estabelecer um plano de informações entre a secretaria de educação e as unidades educativas, possibilitando a realimentação do sistema, bem como a correção das distorções existentes, para a melhoria da qualidade do ensino.

VII - dinamizar os planos, programas e ações desenvolvidos na unidade escolar, tendo em vista a melhoria da qualidade do ensino, bem como outras tarefas de mesma natureza e complexidade;

VIII - atuar na área de conhecimento e pesquisa da educação e saúde voltada para os processos de ensino-aprendizagem: buscar compreender os fatores que intervêm nos problemas do aprendizado, possibilitando alternativas de ação para uma mudança significativa nas posturas frente ao ensinar e aprender, bem como realiza outras atividades pertinentes a função.

#### **Art. 12.** SOLDADOR

12.1 Responsável por executar serviços de soldagem em estruturas metálicas, tubulações, grades, portões e demais equipamentos e bens móveis pertencentes à Administração Pública Municipal, atuando na fabricação, montagem, recuperação e manutenção de estruturas metálicas em geral, observando as normas de segurança, qualidade e meio ambiente.

12.2 Pré-requisitos: Ensino Médio completo e curso profissionalizante ou técnico na área de Soldagem, Metalurgia, Mecânica ou áreas correlatas, com comprovação de qualificação

específica em processos de solda elétrica, MIG, TIG ou oxiacetilênica.

12.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

12.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

12.5 São atribuições do Soldador:

I - executar serviços de soldagem e corte em peças e estruturas metálicas, utilizando os processos e técnicas adequados a cada tipo de material e projeto;

II - confeccionar, reparar e montar grades, portões, suportes, tubulações, estruturas metálicas e componentes de equipamentos públicos;

III - preparar materiais e equipamentos de soldagem, interpretando desenhos técnicos, croquis e especificações;

IV - realizar medições, cortes, lixamentos e ajustes em peças metálicas, garantindo precisão e qualidade no acabamento;

V - efetuar reparos em estruturas metálicas danificadas e realizar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos utilizados;

VI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando obrigatoriamente os equipamentos de proteção individual (EPI) e observando as normas regulamentadoras, especialmente as NR-12 (Máquinas e Equipamentos) e NR-18 (Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção);

VII - manter o ambiente de trabalho limpo, organizado e seguro, comunicando imediatamente eventuais irregularidades ou riscos à chefia;

VIII - elaborar relatórios de atividades e auxiliar em levantamentos e especificações de materiais e ferramentas necessárias às obras e serviços;

IX - desempenhar outras tarefas correlatas e compatíveis com o grau de complexidade e responsabilidades do cargo, conforme determinação superior.

#### **Art. 13.** PROFESSOR SUBSTITUTO PEB I

13.1 Responsável por exercer a docência de forma temporária nas classes da Educação Infantil (pré-escola) e nos anos iniciais do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano), em substituição a titulares afastados ou para suprir vacâncias transitórias, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas e o cumprimento do calendário escolar.

13.2 Pré-requisitos: licenciatura plena em Pedagogia ou curso normal superior, com habilitação específica para a Educação Infantil e anos iniciais do Ensino Fundamental; experiência ou formação complementar em alfabetização, letramento e metodologias ativas será considerada título adicional conforme o edital do Processo Seletivo Simplificado.

13.3 Natureza Jurídica: função pública de caráter temporário, integrante da Classe de Docentes Temporários do Quadro do Magistério, provida mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), de natureza classificatória e eliminatória, nos termos da Lei Complementar nº 9/2013.

13.4 Forma de Provimento: contratação temporária por Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de até 4 (quatro) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

13.5 São atribuições do Professor Substituto PEB I:

I - planejar e ministrar aulas de acordo com o currículo municipal, assegurando a continuidade do processo de ensino e aprendizagem durante o afastamento do titular;

II - promover práticas pedagógicas que favoreçam o desenvolvimento integral da criança, considerando aspectos cognitivos, afetivos, sociais e psicomotores;

III - avaliar o desempenho dos alunos, registrando a frequência, os resultados e a evolução pedagógica;

IV - colaborar com o planejamento coletivo, reuniões pedagógicas e atividades complementares, quando convocado;

V - respeitar os planos e registros da turma, garantindo a coerência didática e administrativa do trabalho docente;

VI - manter comunicação constante com a equipe gestora e pedagógica sobre o andamento das atividades e eventuais necessidades da turma;

VII - cumprir a jornada e as orientações administrativas fixadas pela Secretaria Municipal de Educação.

#### **Art. 14.** PROFESSOR SUBSTITUTO PEB II

14.1 Responsável por exercer a docência de forma temporária nas classes da do Ensino Fundamental (1º ao 5º ano) em disciplinas específicas, em substituição a titulares afastados ou para suprir vacâncias transitórias, garantindo a continuidade das atividades pedagógicas e o cumprimento do calendário escolar.

14.2 Pré-requisitos: Curso Superior completo em Licenciatura Plena na disciplina específica de atuação.

14.3 Natureza Jurídica: função pública de caráter temporário, integrante da Classe de Docentes Temporários do Quadro do Magistério, provida mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), de natureza classificatória e eliminatória, nos termos da Lei Complementar nº 9/2013.

14.4 Forma de Provimento: contratação temporária por Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de até 4 (quatro) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

14.5 São atribuições do Professor de Educação Básica (PEB) II - Substituto:

I - planejar, ministrar e avaliar aulas na disciplina de sua especialidade durante o período de substituição;

II - elaborar e executar planos de ensino e materiais didáticos compatíveis com o planejamento da escola e do professor substituído;

III - garantir a continuidade das atividades pedagógicas, respeitando os registros, planos e diretrizes da unidade escolar;

IV - avaliar o desempenho dos alunos e registrar atividades e resultados, assegurando a transição adequada entre o professor substituído e o substituto;

V - contribuir para a formação integral dos estudantes, promovendo valores éticos, sociais e culturais;

VI - participar de reuniões pedagógicas e formações quando convocado, conforme a duração da contratação;

VII - colaborar com os demais professores e com a equipe técnico-pedagógica da escola;

VIII - executar projetos interdisciplinares e atividades previstas no planejamento escolar;

IX - manter diálogo com as famílias e responsáveis quando necessário ao período de substituição;

X - desempenhar outras tarefas compatíveis com a função, determinadas pela direção escolar ou pela Secretaria Municipal de Educação.

§ 1º PROFESSOR PEB II SUBSTITUTO - EDUCAÇÃO FÍSICA

I - Responsável por planejar, desenvolver e avaliar atividades físicas, esportivas e recreativas com alunos do Ensino Fundamental e/ou Médio em caráter substitutivo, assegurando a continuidade das práticas escolares durante a ausência do professor titular.

II - Pré-requisitos: Curso Superior completo em Educação Física - Licenciatura.

14.3 Natureza Jurídica: função pública de caráter temporário, integrante da Classe de Docentes Temporários do Quadro do Magistério, provida mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), de natureza classificatória e eliminatória, nos termos da Lei Complementar nº 9/2013.

14.4 Forma de Provimento: contratação temporária por Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de até 4 (quatro) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

14.5 São atribuições do Professor Peb II Substituto - Educação Física:

- a) elaborar e executar o planejamento da disciplina durante o período substitutivo;
- b) orientar práticas esportivas e atividades motoras adequadas às faixas etárias;
- c) promover a inclusão de alunos com deficiência;
- d) acompanhar o desenvolvimento dos estudantes e registrar sua evolução;
- e) organizar atividades recreativas, jogos e eventos previstos pela escola;
- f) zelar pelos equipamentos esportivos e espaços utilizados;
- g) participar de reuniões ou formações quando convocado;
- h) desempenhar outras atividades correlatas.

§ 2º PROFESSOR PEB II SUBSTITUTO - INGLÊS

I - Responsável por Planejar, desenvolver e avaliar atividades de ensino e aprendizagem de Língua Inglesa durante o período de substituição, garantindo a continuidade pedagógica.

II - Pré-requisitos: Curso Superior completo em Letras - Inglês ou Licenciatura Plena em Inglês.

III - Natureza Jurídica: função pública de caráter temporário, integrante da Classe de Docentes Temporários do Quadro do Magistério, provida mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), de natureza classificatória e eliminatória, nos termos da Lei Complementar nº 9/2013.

IV - Forma de Provimento: contratação temporária por Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de até 4 (quatro) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

V - 14.5 São atribuições do Professor Peb II Substituto - Inglês:

- a) ministrar aulas e executar planos de ensino da disciplina;
- b) adotar metodologias e recursos que favoreçam a aprendizagem;
- c) utilizar materiais autênticos e recursos tecnológicos;
- d) adaptar estratégias para diferentes ritmos e necessidades;
- e) registrar avaliações e acompanhar o progresso dos alunos;

- f) participar de reuniões e atividades pedagógicas quando convocado;
- g) colaborar com a equipe escolar e participar de ações culturais;
- h) zelar pelos materiais e espaços utilizados;
- i) desempenhar outras atividades correlatas.

### § 3º PROFESSOR PEB II SUBSTITUTO - SALA DE ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO (AEE)

I - Responsável por atuar na Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE), em caráter temporário e substitutivo, realizando ações pedagógicas complementares e suplementares para estudantes público-alvo da Educação Especial, atendidos em Sala de Recursos Multifuncionais, assegurando a continuidade do serviço durante o período de afastamento do professor titular.

II - Pré-requisitos: Curso Superior em Licenciatura Plena, com formação específica em Educação Especial ou Especialização em AEE, conforme legislação vigente.

III - Natureza Jurídica: função pública de caráter temporário, integrante da Classe de Docentes Temporários do Quadro do Magistério, provida mediante Processo Seletivo Simplificado (PSS), de natureza classificatória e eliminatória, nos termos da Lei Complementar nº 9/2013.

IV - Forma de Provimento: contratação temporária por Processo Seletivo Simplificado, regulamentado pela Secretaria Municipal de Educação, com validade de até 4 (quatro) anos, prorrogável uma única vez por igual período.

V - Atribuições do Professor da Sala de Atendimento Educacional Especializado (AEE) - Substituto:

- a) realizar o AEE com estudantes com deficiência, TEA, TGD e altas habilidades/superdotação;
- b) elaborar, adaptar e executar o Plano de AEE durante o período de substituição;
- c) identificar barreiras à aprendizagem e propor estratégias de superação;
- d) organizar materiais pedagógicos acessíveis e recursos de tecnologia assistiva;
- e) registrar frequência, evolução e atividades realizadas;
- f) orientar professores regentes e apoiar práticas inclusivas;
- g) participar de reuniões, formações e ações da equipe multidisciplinar quando convocado;
- h) articular-se com escola, famílias e serviços externos quando necessário;
- i) zelar pelos equipamentos e funcionamento da Sala de Recursos;
- j) desempenhar outras atividades correlatas à função e compatíveis com o AEE.

### **Art. 15.** CIRURGIÃO DENTISTA ESPECIALISTA

15.1 Responsável por Clínica Especializada/Ambulatório de Especialidade, com serviço especializado de Odontologia.

15.2 Pré-requisitos: Curso Superior completo em Odontologia, com registro no CRO.

15.3 Natureza Jurídica: Cargo efetivo, integrante do quadro de pessoal do Município, com provimento mediante concurso público.

15.4 Forma de Provimento: Nomeação por concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme edital específico.

15.5 São atribuições do Cirurgião Dentista Especialista:

I - diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer bucal;

II - periodontia especializada;

III - cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros;

IV - endodontia; e

V - atendimento a portadores de necessidades especiais.

### Seção III

#### Disposições Finais Complementares

**Art. 16.** Os cargos efetivos ora criados passam a integrar o Anexo de Estrutura de Cargos e Carreiras do Município de Rifaina, observando-se, para todos os efeitos, o disposto na **Lei Orgânica** Municipal, no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações pertinentes.

**Art. 17.** A investidura nos cargos dependerá de prévia aprovação em concurso público, e os respectivos servidores estarão sujeitos ao estágio probatório de três anos, nos termos do art. 41 da **Constituição Federal** e da legislação municipal aplicável.

### ANEXO XXIV

TABELA DE ATUALIZAÇÃO DOS VENCIMENTOS E CARGA HORÁRIA DO QUADRO GERAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E TEMPORÁRIOS

Nº DE CARGOS	NOME CARGO/FUNÇÃO	NATUREZA	CARGA HORÁRIA	REMUNERAÇÃO:
10	Agente Comunitário de Saúde	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.036,00
8	Agente de Combate a Endemias	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.036,00

1	Agente de Vigilância Sanitária	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Analista de Tecnologia da Informação (TI)	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 4.998,81
7	Assistente Social	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Assistente Social - Nasf	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
3	Assistente Técnico Serviço Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 5.021,50
1	Auditor Fiscal Tributário Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 7.040,32
1	Aux Serv Tec Munic I	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.294,63
2	Aux Serviços Funerários	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.385,80
7	Aux. De Enfermagem	Cargo Efetivo	44h/semanais	R\$ 2.612,99
3	Auxiliar De Consultório Dentário	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.499,39
89	Auxiliar De Serviços Básicos	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.385,80
57	Auxiliar Serv Técnicos Municipais	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Auxiliar Técnico Municipal I	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.499,39
2	Auxiliar Técnico Municipal II	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.294,63
7	Cirurgião Dentista	Cargo Efetivo	20h/semanais	R\$ 4.521,66
1	Cirurgião Dentista - Cirurgia Oral Menor	Cargo Efetivo	20h/semanais	R\$ 4.521,66
2	Cirurgião Dentista Especialista	Cargo Efetivo	20h/semanais	R\$ 4.521,66
1	Controlador Interno	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.749,11

1	Coordenador de Vigilância Sanitária	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 4.998,81
3	Coordenador Pedagógico	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 6.203,04
3	Diretor de Escola	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 7.725,41
1	Eletricista	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
9	Enfermeiro	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Engenheiro Ambiental	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.927,00
1	Engenheiro Civil	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.927,00
2	Farmacêutico	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.749,11
2	Fiscal Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.237,84
3	Fisioterapeuta	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
5	Fonoaudiólogo	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
15	Guarda Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
2	Médico do ESF	Cargo Efetivo	20h/semanais	R\$ 14.485,38
1	Médico Veterinário	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 4.501,66
28	Monitor de Educação Infantil	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
37	Motorista	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
7	Nutricionista	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
4	Operador de Máquinas	Cargo Efetivo	40/semanais	R\$ 3.067,45

1	Pedreiro	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Pintor	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Procurador Municipal	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 7.498,19
6	Professor de Educação Física - Bacharel	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.703,66
39	Professor Educação Básica I	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 4.627,19
5	Professor Educação Básica I Creche	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 4.627,19
12	Professor PEB I - Substituto	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 4.627,19
9	Professor Educação Básica II	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 4.627,19
13	Professor Substituto PEB I	Cargo Temporário	30h/semanais	R\$ 30,85 (hora-aula)
3	Professor Substituto PEB II	Cargo Temporário	30h/semanais	R\$ 30,85 (hora-aula)
7	Psicólogo	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11
1	Psicopedagogo	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 6.169,58
1	Soldador	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
1	Técnico Contábil	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 3.749,11
28	Técnico em Enfermagem	Cargo Efetivo	44h/semanais	R\$ 2.612,99
5	Técnico em Higiene Dental	Cargo Efetivo	40h/semanais	R\$ 2.612,99
3	Terapeuta Ocupacional	Cargo Efetivo	30h/semanais	R\$ 3.749,11

ANEXO XXV  
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 1º** A Procuradoria-Geral do Município - PGM, órgão integrante da estrutura administrativa superior do Município, é instituição de natureza permanente, essencial à Administração da Justiça e à Administração Direta Municipal, responsável por sua representação judicial e consultoria jurídica, sendo necessariamente orientada pelos princípios da legalidade, indisponibilidade do interesse público, unidade, moralidade, eficiência, transparência e segurança jurídica.

§ 1º A PGM é o órgão central do Sistema Jurídico do Executivo Municipal, cabendo-lhe a orientação normativa e a uniformização de entendimentos jurídicos no âmbito da Administração Direta.

§ 2º A PGM atuará de forma integrada com os órgãos de controle interno e com as unidades finalísticas e administrativas, com vistas à prevenção de litígios, redução de riscos e incremento da conformidade.

§ 3º As manifestações da PGM, na esfera consultiva, têm caráter técnico vinculante para os órgãos da Administração Direta, ressalvada a competência do Chefe do Poder Executivo para decidir em última instância administrativa, observado o ordenamento aplicável.

#### Seção I Das Competências Institucionais

**Art. 2º** Compete privativamente à Procuradoria-Geral do Município, por seus Procuradores efetivos:

2.1 Representar judicial e extrajudicialmente o Município, inclusive em todos os graus de jurisdição, tribunais e órgãos de controle.

2.2 Exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico da Administração Direta.

2.3 Realizar estudos e fixar interpretação uniforme das leis e atos normativos municipais, inclusive mediante edição de súmulas administrativas, nos termos desta Lei.

2.4 Prestar assessoramento técnico-legislativo, cooperando na elaboração de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e atos normativos em geral.

2.5 Promover a cobrança administrativa e/ou judicial de créditos do Município (inscritos ou não em dívida ativa), legais, contratuais ou extracontratuais, inclusive por meios alternativos (protesto de CDA, negociação, parcelamento e meios eletrônicos).

2.6 Manifestar-se em processos administrativos que versem sobre constituição, modificação, extinção e translatação de direitos reais envolvendo o Município.

2.7 Manifestar-se em processos relativos a permissão, concessão de uso, desafetação,

alienação, doação, cessão e outras formas de disposição e gestão de bens públicos.

2.8 Elaborar pareceres em procedimentos licitatórios, contratações diretas e instrumentos correlatos, zelando pela conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas.

2.9 Manifestar-se previamente à celebração de Termos de Ajustamento de Conduta (TAC), termos de compromisso, termos de parceria, contratos de gestão e instrumentos congêneres com o terceiro setor.

2.10 Instaurar e conduzir câmaras ou núcleos de prevenção e resolução consensual de conflitos na Administração, promovendo conciliação, mediação e negociação, conforme legislação aplicável.

2.11 Transigir, reconhecer pedidos, desistir, firmar compromissos e acordos em juízo ou fora dele, observadas as competências do Procurador-Geral e as diretrizes do Prefeito.

2.12 Propor medidas de controle de constitucionalidade em âmbito local, inclusive representação de inconstitucionalidade perante o Tribunal competente, nos termos da legislação.

2.13 Promover o controle de legalidade dos atos administrativos, inclusive com recomendações preventivas, notas técnicas e enunciados orientativos.

2.14 Gerir o contencioso judicial e administrativo do Município, organizando banco de peças, precedentes e indicadores de desempenho.

2.15 Acompanhar a execução de decisões judiciais e requisições de pequeno valor (RPV) e precatórios, articulando-se com as áreas fazendárias e orçamentárias.

2.16 Orientar a execução de convênios e parcerias celebrados pelo Município, quanto a riscos jurídicos e prestação de contas.

2.17 Exercer outras atribuições jurídicas que lhe forem conferidas por lei, regulamento ou determinação do Prefeito.

## Seção II

### Da Consultoria e Das Súmulas Administrativas

**Art. 3º** As atividades de consultoria jurídica orientam o controle interno de legalidade dos atos da Administração, a defesa do erário e do interesse público, por meio de pareceres, notas técnicas, recomendações, minutas e manifestações em expedientes avulsos ou procedimentos administrativos.

**Art. 4º** A Súmula Administrativa da PGM, aprovada pelo Prefeito, terá caráter obrigatório para os órgãos da Administração Direta.

§ 1º O enunciado será publicado na imprensa oficial e no portal institucional.

§ 2º No início de cada ano, a PGM consolidará e publicará as súmulas vigentes.

§ 3º A revisão das súmulas ocorrerá:

I - de ofício, pelo Procurador-Geral;

II - mediante provocação do Prefeito;

III - por proposta fundamentada de 1/3 (um terço) dos Procuradores.

**Art. 5º** Informações e certidões requisitadas pela PGM, para instrução de processos e expedientes administrativos em curso, deverão ser atendidas no prazo assinalado pelos órgãos e entidades da Administração Direta, sob pena de responsabilização administrativa do servidor que der causa ao atraso.

### Seção III

#### Das Garantias, Prerrogativas e Deveres

**Art. 6º** Os Procuradores Municipais, observados os princípios do art. 1º., têm independência técnica e funcional no exercício de suas atribuições, nos termos desta Lei e das normas da Administração Pública.

**Art. 7º** Constituem prerrogativas institucionais e processuais dos Procuradores Municipais, nos termos da legislação:

I - intimação pessoal quando a lei expressamente previr;

II - prazos em dobro para manifestações judiciais, na forma do art. 183 do CPC;

III - vista e carga dos autos e acesso a informações necessárias à defesa do interesse público, respeitado o sigilo legal;

IV - livre ingresso em repartições municipais para desempenho das funções;

V - uso de meios alternativos de cobrança e de autocomposição, com ciência ao Procurador-Geral.

Parágrafo único. Aplicam-se aos Procuradores as disposições da Lei Federal nº 8.906/1994 (EOAB), do Código de Ética e Disciplina da OAB e do Tribunal de Ética, no que couber.

### Seção IV

## Da Estrutura Organizacional, Dos Cargos e Funções

**Art. 8º** Integram o quadro da Procuradoria-Geral do Município os seguintes cargos e funções:

Órgão / Unidade	Cargo / Função	Qtde	Natureza
Procuradoria-Geral do Município	Procurador Municipal	1	Cargo Efetivo - Provimento por Concurso

Parágrafo único. As Funções Gratificadas serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V, da **Constituição Federal** e do Tema 1010/STF; o cargo de Procurador do Município é efetivo, provido exclusivamente por concurso público.

Seção V  
Da Chefia da Instituição

**Art. 9º** O Procurador-Geral do Município será livremente nomeado pelo Prefeito dentre integrantes da carreira de Procurador do Município.

§ 1º O Procurador-Geral terá tratamento, prerrogativas e representação equivalentes às de Diretor de Departamento do Município.

§ 2º Compete ao Procurador-Geral do Município:

I - chefiar a PGM, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas;

II - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta;

III - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

IV - manifestar-se sobre afastamentos de Procuradores;

V - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos em ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar;

VI - decidir sobre a propositura de ação rescisória e sobre a não interposição de recurso;

VII - apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a representação;

VIII - expedir atos normativos internos e orientações de serviço no âmbito da PGM.

§ 3º O Procurador-Geral pode avocar quaisquer matérias jurídicas de interesse do Município, inclusive de representação extrajudicial.

§ 4º É permitida a delegação das atribuições dos incisos III e V a qualquer Procurador do Município, por ato formal.

Seção VI  
Da Carreira de Procurador do Município

**Art. 10.** O cargo de Procurador do Município será provido mediante concurso público de provas (objetiva e discursiva) e títulos, cuja abertura será proposta ao Prefeito.

**Art. 11.** Atribuições do Procurador do Município:

I - Analisar, interpretar e aplicar a legislação vigente no âmbito cível, trabalhista, penal, tributário, administrativo ou outra área específica;

II - Elaborar petições iniciais, contestações, recursos, manifestações e outros documentos jurídicos para atuação em processos judiciais ou administrativos;

III - Acompanhar e monitorar o andamento de processos em tribunais, órgãos administrativos, câmaras arbitrais e outros;

IV - Participar de audiências, sustentações orais e sessões de julgamento, atuando como representante legal da parte interessada;

V - Prestar consultoria e emitir pareceres jurídicos, orientando sobre a legalidade e os riscos de atos e decisões;

VI - Negociar acordos judiciais e extrajudiciais, promovendo soluções consensuais de conflitos sempre que possível;

VII - Redigir contratos, minutas e instrumentos jurídicos diversos, zelando pela legalidade e segurança das relações jurídicas;

VIII - Representar o órgão público junto a órgãos administrativos, judiciais e extrajudiciais, inclusive mediante outorga de procuração;

IX - Acompanhar mudanças legislativas e jurisprudenciais, mantendo-se atualizado para garantir a efetiva aplicação do direito;

X - Atuar com ética, responsabilidade e zelo, conforme os princípios do Estatuto da OAB e o Código de Ética e Disciplina da Advocacia.

XI - Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outros créditos a ele devidos.

**Art. 12.** Aplicam-se aos Procuradores do Município, além desta Lei, a Lei nº 8.906/1994, o Código de Processo Civil (especialmente os arts. 183 e 85, §§ 1º e 19), as súmulas administrativas e a jurisprudência do Tribunal de Ética, no que couber.

## Seção VII Dos Honorários Advocatícios

**Art. 13.** Os honorários advocatícios, pagos em decorrência de meios alternativos de cobrança e/ou sucumbência judicial nos feitos em que o Município for parte, pertencem aos Procuradores do Município em atividade, observados o art. 85, §§ 1º e 19, do CPC e a Lei nº 8.906/1994.

**Art. 14.** A verba honorária devida aos Procuradores do Município será apurada e rateada mensalmente entre os Procuradores em efetivo exercício, conforme critérios objetivos definidos em regulamento, sem ultrapassar, em nenhuma hipótese, o teto remuneratório constitucional aplicado à carreira, observado o somatório com as demais parcelas remuneratórias do mês.

§ 1º Os valores de honorários recebidos pelo Município serão recolhidos em conta bancária específica de titularidade do Município, identificada como conta de gestão de honorários, e registrados contabilmente como receitas extraorçamentárias em rubrica própria, até o repasse aos beneficiários, assegurando-se a rastreabilidade e a transparência do fluxo financeiro.

§ 2º O pagamento aos Procuradores ocorrerá mediante ordem bancária individual, após as retenções legais cabíveis (tributárias e outras determinadas em lei), com publicização mensal do valor global arrecadado e do montante total distribuído, em relatório no Portal da Transparência.

§ 3º O controle e distribuição das verbas honorárias é pública e interna, a cargo da Procuradoria-Geral do Município e dos órgãos financeiros municipais, sendo vedada a gestão, administração ou pagamento das verbas honorárias por entidades de classe ou particulares.

§ 4º Se o valor individual apurado para qualquer Procurador, somado à remuneração do mês, exceder o teto constitucional, o excedente não será pago no mês de referência, permanecendo diferido para meses subsequentes, até o limite necessário ao respeito do teto, vedada a incorporação, transformação em vantagem permanente.

§ 5º É vedada a compensação de honorários de sucumbência devidos aos Procuradores com débitos do sucumbente perante o Município, sem prejuízo das hipóteses legais de penhora e de cumprimento de decisões judiciais.

§ 6º Ficará a cargo do Procurador-Geral do Município, por meio de instrução normativa, regulamentar:

I - os critérios objetivos de rateio, a exemplo da divisão simples, pontos de participação ou outro modelo adotado, desde que assegurada a impessoalidade e transparência do procedimento;

II - o calendário de distribuição;

III - os procedimentos contábeis e os relatórios de transparência;

IV - o fluxo de retenções legais e comprovação;

V - a compliance e os controles internos aplicáveis.

**Art. 15.** Não fará jus ao rateio o Procurador que esteja:

I - em licença sem vencimentos;

II - no exercício de mandato eletivo federal ou estadual;

III - no exercício de mandato eletivo municipal, salvo compatibilidade de horários ou opção pela remuneração do cargo;

IV - cedido, com prejuízo de vencimentos, a outra pessoa jurídica de direito público ou privado;

V - no exercício de cargo em comissão não relacionado às atribuições de Procurador do Município.

## Seção VIII Da Descrição Dos Cargos e Funções

**Art. 16.** PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO

16.1 Responsável por chefiar a PGM, coordenando suas atividades jurídicas e administrativas e orientando sua atuação.

16.2 Pré-requisitos: servidor de carreira (Procurador do Município); graduação em Direito; inscrição regular na OAB; experiência em consultoria e contencioso público.

16.3 Natureza Jurídica: Função Gratificada.

16.4 Forma de Provimento: designação pelo Prefeito, dentre Procuradores efetivos, com dispensa *ad nutum*.

16.5 Atribuições:

I - chefiar a PGM, coordenando atividades jurídicas e administrativas;

II - propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos;

III - receber citações e notificações nas ações propostas contra o Município;

IV - manifestar-se sobre afastamentos de Procuradores;

V - desistir, transigir, firmar compromissos e reconhecer pedidos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, podendo delegar;

VI - decidir sobre ação rescisória e sobre não interposição de recurso;

VII - apresentar ao Prefeito proposta de arguição de inconstitucionalidade de leis e decretos, elaborando a representação;

VIII - expedir atos normativos internos e orientações de serviço;

IX - exercer outras atribuições correlatas.

#### **Art. 17.** PROCURADOR DO MUNICÍPIO (Cargo Efetivo)

17.1 Responsável por representar judicial e extrajudicialmente o Município e por prestar consultoria e assessoramento jurídico aos órgãos da Administração Direta.

17.2 Pré-requisitos: provimento por concurso público de provas (objetiva e discursiva) e títulos; bacharelado em Direito; inscrição na OAB; demais requisitos legais.

17.3 Natureza Jurídica: Cargo Efetivo - Carreira típica de Estado.

17.4 Atribuições: as previstas no Art. 11 e outras correlatas determinadas pela PGM.

#### Seção IX

#### Disposições Finais e Transitórias

**Art. 18.** Os órgãos e entidades da Administração Direta devem submeter previamente à PGM minutas de editais, contratos, convênios, termos de parceria, TACs, acordos e demais instrumentos jurídicos.

**Art. 19.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº 1.799, de 17 de outubro de 2017, que trata de honorários advocatícios de sucumbência, passando a prevalecer o regramento dos Arts. 13 a 15 deste Anexo.

#### ANEXO XXVI

PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS - PCCV DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE RIFAINA

CAPÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** Fica instituído, no âmbito da Administração Pública Direta do Município de Rifaina, o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV, que passa a disciplinar de forma sistemática e integrada a organização dos cargos, o desenvolvimento funcional e a política de remuneração e evolução de carreira dos servidores públicos municipais.

**Art. 2º** O presente Plano tem como fundamentos os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37, caput), bem como os princípios da isonomia, valorização do servidor público, racionalização administrativa, economicidade e transparência na gestão da folha de pagamento.

**Art. 3º** São objetivos do Plano:

I - assegurar isonomia de tratamento aos servidores ocupantes do mesmo nível de escolaridade;

II - promover a racionalização e modernização da estrutura administrativa e funcional da Prefeitura Municipal;

III - propiciar mecanismos que estimulem o desenvolvimento profissional, a qualificação e a capacitação permanente dos servidores;

IV - valorizar o mérito, o desempenho e a titulação acadêmica como critérios de evolução funcional;

V - garantir segurança jurídica na gestão de pessoal, mediante normas claras, objetivas e compatíveis com a realidade financeira do Município;

VI - possibilitar a adequada previsão orçamentária, nos termos da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

**Art. 4º** Nenhum servidor sofrerá redução de vencimentos ou de remuneração em razão da aplicação desta Lei, assegurada a irredutibilidade prevista no art. 37, XV, da **Constituição Federal**.

CAPÍTULO II  
DAS DEFINIÇÕES E CONCEITOS

**Art. 5º** Para os fins desta Lei, adotam-se as seguintes definições:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo, função

pública ou função-atividade;

II - Cargo: unidade de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, criada por lei, com número certo, denominação própria e vencimento correspondente;

III - Carreira: conjunto de cargos estruturados segundo classes, níveis e graus, que permitem o desenvolvimento funcional e remuneratório do servidor ao longo do tempo;

IV - Grupo: o conjunto de cargos de mesmo nível de escolaridade, vinculados a uma mesma tabela de vencimentos;

V - Nível: posição salarial na tabela de vencimentos, que reflete a progressão vertical do servidor;

VI - Grau: posição intermediária dentro do mesmo nível, que reflete a progressão horizontal do servidor, segundo avaliação de desempenho;

VII - Padrão: resultado da combinação do Grupo, Nível e Grau, identificando a posição do servidor na tabela;

VIII - Vencimento Base: valor fixado em lei para cada padrão da tabela de vencimentos, correspondente à contraprestação pecuniária devida pelo efetivo exercício do cargo;

IX - Remuneração: vencimento base, acrescido das vantagens de caráter geral ou pessoal estabelecidas em lei;

X - Massa Salarial: soma dos vencimentos base de todos os servidores ocupantes de cargos de determinado Grupo, e

XI - Subsídio: remuneração exclusivamente fixada em parcela única, vedado o acréscimo de qualquer gratificação, adicional, abono, prêmio, verba de representação ou outra espécie remuneratória, obedecido, em qualquer caso, o disposto no art. 37, X e XI, da CF.

### CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DOS QUADROS DE CARGOS

**Art. 6º** O PCCV abrange os cargos efetivos da Administração Direta, compreendendo:

I - Quadro Geral de Cargos - que engloba os cargos administrativos, operacionais e de apoio;

II - Quadro de Cargos da Saúde - que engloba os cargos técnicos e profissionais de saúde.

§ 1º A cada Grupo corresponderá uma tabela de vencimentos, composta por níveis e graus de desenvolvimento funcional, conforme Tabela de descrição dos cargos e funções

vinculadas à Administração.

§ 2º Fica assegurada a revisão periódica dos quadros de cargos, mediante lei específica, a fim de compatibilizá-los com a evolução das demandas do serviço público municipal.

§ 3º Excluem-se do âmbito de aplicação deste Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos os servidores integrantes da carreira do magistério público municipal, cujas funções e progressões funcionais permanecem disciplinadas por legislação própria, especialmente pela Lei Complementar nº 9, de 26 de dezembro de 2013.

#### CAPÍTULO IV DO PROVIMENTO E DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 7º** O provimento dos cargos efetivos far-se-á exclusivamente mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, observadas as exigências constitucionais e legais previstas no art. 37, II, da CF, bem como os requisitos estabelecidos nesta Lei e no edital do certame.

§ 1º O ingresso do servidor dar-se-á sempre no padrão inicial da carreira correspondente ao cargo para o qual foi aprovado.

§ 2º É vedada a nomeação ou designação de servidor para cargo diverso do constante do edital do concurso, ressalvadas as hipóteses previstas em lei para readaptação ou aproveitamento.

#### CAPÍTULO V DA REMUNERAÇÃO E DA JORNADA DE TRABALHO

**Art. 8º** A remuneração dos cargos será composta pelo vencimento base, acrescido das vantagens de caráter permanente e transitório previstas em lei.

§ 1º O valor do vencimento base corresponderá ao padrão ocupado pelo servidor na tabela de vencimentos do respectivo grupo.

§ 2º As tabelas de vencimentos, são fixadas considerando a jornada de 40 (quarenta) horas semanais, devendo as jornadas diferenciadas serem remuneradas de forma proporcional.

§ 3º Nenhum servidor perceberá, a qualquer título, remuneração superior ao subsídio mensal em espécie a do Prefeito Municipal (CF, art. 37, XI).

**Art. 9º** A jornada de trabalho dos servidores será fixada de acordo com a natureza e complexidade do cargo.

§ 1º Para cargos cujas profissões sejam regulamentadas por lei federal e possuam jornada específica (ex.: profissionais da saúde), prevalecerá a jornada definida na legislação profissional.

§ 2º O servidor que cumprir jornada superior a 6 (seis) horas diárias fará jus a intervalo para refeição de, no mínimo, 1 (uma) hora e, no máximo, 2 (duas) horas, desde que prevista em lei.

§ 3º A alteração de jornada poderá ocorrer mediante requerimento do servidor e conveniência da Administração, observada a disponibilidade orçamentária.

## CAPÍTULO VI DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

**Art. 10.** A evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Município de Rifaina dar-se-á mediante:

I - Progressão Horizontal, caracterizada pela passagem do servidor de um grau para outro imediatamente superior, dentro do mesmo nível da carreira, observados o interstício e o resultado da avaliação de desempenho;

II - Progressão Vertical, caracterizada pela passagem do servidor de um nível para o imediatamente superior, mantido o grau, observados o interstício, o desempenho e a qualificação exigida para o novo nível, a contar da decisão administrativa proferida pelo Prefeito Municipal, conforme análise conclusiva da Comissão Técnica de Gestão de Carreira.

§ 1º A evolução funcional do servidor público municipal não afasta a percepção de outros adicionais por tempo de serviço garantidos na legislação municipal, sobretudo aqueles descritos nos artigos 76 e 77 da Lei Municipal nº 747 de 15 de junho de 1992.

§ 2º É vedada a concessão de progressão horizontal e vertical no mesmo exercício financeiro para um mesmo servidor.

### Seção I Da Progressão Horizontal

**Art. 11.** A Progressão Horizontal será concedida mediante os seguintes requisitos:

I - cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no grau ocupado, contados da data de efeito financeiro da última progressão horizontal ou do ingresso, posse e exercício no cargo em que se requereu e foi deferida a promoção;

II - obtenção de média igual ou superior a 6,0 (seis) pontos nas últimas 03 (três) avaliações de desempenho;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar, mediante trânsito em julgado administrativo, nos últimos 03 (três) anos;

IV - estar em efetivo exercício na data de concessão da progressão.

§ 1º Somente serão computados para fins de interstício os dias efetivamente trabalhados e os de férias, sendo desconsiderados os períodos de afastamento superiores a 15 (quinze) dias, exceto:

- a) licença maternidade ou paternidade;
- b) licença para tratamento de saúde decorrente de acidente de trabalho ou doença ocupacional, limitada ao período máximo de 06 (seis) meses;
- c) afastamentos para exercício de cargo em comissão ou função de confiança na Administração Municipal, direta ou indireta.

§ 2º A progressão horizontal implicará avanço para o grau imediatamente subsequente, com efeito financeiro a partir de 1º de janeiro do exercício seguinte ao da avaliação, e mediante manifestação e certidão favorável do setor contábil municipal.

## Seção II Da Progressão Vertical

**Art. 12.** A Progressão Vertical será concedida mediante os seguintes requisitos:

I - cumprimento de interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no nível ocupado;

II - apresentação de qualificação compatível com as atribuições do cargo, observadas as seguintes modalidades:

- a) Titulação acadêmica: graduação, especialização, mestrado ou doutorado reconhecidos pelo Ministério da Educação, não utilizados como requisito de ingresso;
- b) Capacitação profissional: cursos de aperfeiçoamento ou atualização previamente homologados pela Comissão de Gestão de Carreira, cuja carga horária mínima seja definida em regulamento;

III - não ter sofrido penalidade disciplinar de suspensão ou superior nos últimos 03 (três) anos;

IV - estar em efetivo exercício na data de concessão da progressão.

§ 1º A progressão vertical produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente à validação dos requisitos deste artigo pela comissão responsável.

§ 2º A qualificação apresentada poderá ser utilizada uma única vez para fins de progressão vertical, salvo se obtida em nível superior ao anteriormente considerado.

§ 3º O Poder Executivo regulamentará, por decreto, a carga horária mínima de cursos de

capacitação e os critérios de pontuação de títulos.

### Seção III Do Limite Orçamentário e Percentual de Servidores Beneficiados

**Art. 13.** A concessão de progressões horizontais e verticais observará as peças orçamentárias, o limite orçamentário-financeiro previsto na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual, o Plano Plurianual, bem como o disposto no art. 169 da **Constituição Federal** e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), e outras legislações correlatas.

§ 1º Para cada exercício financeiro, poderão ser beneficiados:

- I - até 20% (vinte por cento) dos servidores de cada grupo com progressão horizontal;
- II - até 5% (cinco por cento) dos servidores de cada grupo com progressão vertical.

§ 2º Eventuais sobras de vagas poderão ser redistribuídas entre os grupos com maior número de servidores habilitados, mediante deliberação da Comissão de Gestão de Carreira, aplicável ao exercício financeiro subsequente.

### Seção IV Do Sistema de Avaliação de Desempenho

**Art. 14.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho - SAD, com a finalidade e objetivo de:

- I - aferir o desempenho individual e coletivo dos servidores;
- II - subsidiar decisões sobre progressões e desenvolvimento de pessoal;
- III - identificar necessidades de capacitação, e
- IV - promover a melhoria da qualidade e da eficiência dos serviços públicos.

§ 1º A avaliação periódica de desempenho será realizada anualmente, mediante critérios objetivos, e por Comissão de Gestão de Carreira nomeada pelo Prefeito Municipal, considerando, no mínimo:

- I - efetivo exercício atinente ao cargo público e pontualidade;
- II - qualidade do trabalho, proatividade efetiva ao exercício da função;
- III - produtividade e cumprimento de metas;

IV - avaliação psicosocial do servidor avaliado, e

V - relacionamento interpessoal e trabalho em equipe.

§ 2º O servidor estável em avaliação, que obtiver média inferior a 6,0 (seis) pontos, deverá participar de plano de melhoria de desempenho, a ser implementado pela chefia imediata, sem prejuízo de nova avaliação no exercício seguinte.

§ 3º O servidor em estágio probatório que, nos dois primeiros anos de avaliação, obtiver média inferior a 6,0 (seis) pontos deverá obrigatoriamente participar de plano de melhoria de desempenho, a ser elaborado e acompanhado pela chefia imediata. Concluído o plano, o servidor será novamente avaliado no terceiro ano. Persistindo a obtenção de nota inferior a 6,0 (seis) pontos, e assegurados o contraditório e a ampla defesa, o servidor será exonerado por ato do Prefeito Municipal, por não atender aos requisitos necessários para a aquisição da estabilidade.

#### Seção V

#### Da Comissão de Gestão de Carreira

**Art. 15.** Fica criada a Comissão de Gestão de Carreira - CGC, órgão colegiado de natureza consultiva e deliberativa, responsável por acompanhar, avaliar e fiscalizar a execução dos processos de evolução funcional dos servidores públicos municipais.

§ 1º A CGC será composta por servidores pertencentes ao quadro permanente e estável da Administração Municipal, sendo:

I - 02 (dois) Secretários Municipais, indicados pelo Prefeito Municipal, dentre os quais um exercerá a presidência;

II - 03 (três) servidores públicos municipais ocupantes de cargo efetivo.

§ 2º A CGC procederá à análise dos critérios estabelecidos para evolução funcional, mediante a conferência dos relatórios bimestrais de avaliação encaminhados pelas Secretarias e respectivas chefias.

§ 3º Cada membro da Comissão terá um suplente, designado pela mesma forma e com as mesmas atribuições do titular.

§ 4º Compete à CGC:

I - julgar os recursos interpostos pelos servidores contra os resultados das avaliações de desempenho;

II - homologar cursos de capacitação e validar titulações para fins de progressão vertical;

III - deliberar sobre a redistribuição das vagas destinadas à progressão, nos termos do § 2º do art. 13 desta Lei;

IV - propor aperfeiçoamentos no Sistema de Avaliação de Desempenho e no Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos - PCCV.

§ 5º As decisões da Comissão serão tomadas por maioria simples, cabendo ao presidente o voto de qualidade em caso de empate.

§ 6º O funcionamento, as atribuições complementares e os procedimentos da CGC serão regulamentados por decreto do Poder Executivo.

~~§ 7º Os servidores que integrarem a Comissão farão jus, ao término dos trabalhos e após a homologação do relatório final, a gratificação correspondente a 7% (sete por cento) do salário-base do Prefeito Municipal, vigente na data da homologação.~~

§ 7º Os Servidores Estáveis que integrarem a Comissão de Gestão de Carreira farão jus ao recebimento de gratificação mensal, correspondente a 7% (sete por cento) do subsídio do Chefe do Poder Executivo. (Redação dada pela Lei nº 2192/2026)

## CAPÍTULO VII DO SISTEMA DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

**Art. 16.** Fica instituído, no âmbito do Município de Rifaina, o Sistema de Capacitação e Qualificação Profissional dos Servidores Públicos - SCQ, com o objetivo de:

I - promover a formação continuada e o desenvolvimento das competências necessárias ao bom desempenho das atribuições do cargo;

II - estimular a melhoria da qualidade dos serviços prestados à população;

III - subsidiar os processos de avaliação de desempenho e evolução funcional, e

IV - alinhar as necessidades de capacitação às metas e prioridades da Administração Municipal e propor sugestões de aprimoramento ao Prefeito Municipal.

### Seção I Da Política de Capacitação

**Art. 17.** A Política de Capacitação será implementada de forma permanente, sistemática e planejada, compreendendo ações de:

I - Treinamento inicial: destinado aos servidores recém-ingressos, visando à integração às rotinas e aos valores da Administração Pública;

II - Capacitação contínua: destinada ao aperfeiçoamento técnico, atualização de conhecimentos e desenvolvimento de novas habilidades;

III - Formação de gestores: destinada ao desenvolvimento de competências de liderança, gestão de pessoas e de processos;

IV - Educação formal incentivada: concessão de apoio institucional aos servidores que busquem formação de nível médio, técnico ou superior, desde que correlata ao cargo ou função e respeitada a previsão orçamentária.

Parágrafo único. A Administração poderá celebrar convênios e parcerias com instituições públicas ou privadas para a execução dos programas de capacitação, mediante prestação de contas e relatório circunstanciado do servidor beneficiado.

## Seção II

### Do Aproveitamento de Cursos e Titulações

**Art. 18.** Para fins de progressão vertical, serão reconhecidas as seguintes modalidades de qualificação:

I - Titulação acadêmica: graduação, especialização, mestrado ou doutorado, reconhecidos pelo MEC, desde que não utilizados como requisito de ingresso no cargo;

II - Capacitação profissional: cursos de aperfeiçoamento, atualização ou extensão universitária, presenciais ou a distância, relacionados às atribuições do cargo.

§ 1º A carga horária mínima exigida para capacitação será fixada em regulamento, observados os requisitos mínimos:

- a) Cargos de nível fundamental: 60 (sessenta) horas;
- b) Cargos de nível médio: 120 (cento e vinte) horas;
- c) Cargos de nível superior: 360 (trezentos e sessenta) horas.

§ 2º Somente poderão ser computados para progressão vertical os cursos concluídos nos últimos 05 (cinco) anos anteriores à data de concessão da progressão.

§ 3º O servidor poderá acumular cargas horárias de cursos para atingir o mínimo exigido, desde que realizados em temas pertinentes e validados pela CGC.

§ 4º A comprovação de participação e conclusão dos cursos deverá ser feita mediante apresentação de certificado ou documento equivalente, e desde que não prejudique a carga horária e o serviço público.

## Seção III

## Do Financiamento e Incentivos

**Art. 19.** A Administração Municipal poderá instituir programas de incentivo à capacitação, observada a rubrica e previsão orçamentária anual, compreendendo:

I - concessão de bolsas de estudo ou ressarcimento parcial de despesas com cursos de capacitação correlatos ao cargo;

II - flexibilização de jornada, mediante compensação, para frequência a cursos presenciais, observada a jornada de trabalho;

III - oferta de cursos internos ou externos custeados pelo Município, quando houver interesse público e disponibilidade orçamentária.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da execução da política de capacitação deverão ser previstas em rubrica própria na Lei Orçamentária Anual.

## Seção IV Da Validação e Controle

**Art. 20.** Compete à CGC:

I - analisar e homologar cursos e programas de capacitação para fins de progressão vertical;

II - validar titulações apresentadas pelos servidores;

III - deliberar sobre a pertinência temática dos cursos realizados;

IV - acompanhar e avaliar os resultados da política de capacitação, propondo melhorias, e

V - enviar relatório final ao Prefeito Municipal, para homologação.

## Seção V Disposições Complementares

**Art. 21.** Os servidores em estágio probatório poderão participar das ações de capacitação, mas os cursos realizados nesse período somente serão computados para progressão vertical após a aquisição da estabilidade.

**Art. 22.** O Poder Executivo regulamentará, por decreto, os procedimentos para inscrição, aproveitamento de cursos, critérios de pontuação e certificação.

## CAPÍTULO VIII DO SISTEMA DE AVALIAÇÃO

**Art. 23.** Fica instituído o Sistema de Avaliação de Desempenho dos Servidores Públicos do Município de Rifaina, com o objetivo de promover a valorização do mérito e o aprimoramento da gestão de pessoas na Administração Pública Municipal, competindo-lhe:

I - aferir o desempenho individual e coletivo dos servidores, visando ao incremento da eficiência, da produtividade e da qualidade dos serviços públicos;

II - subsidiar as decisões relativas à evolução funcional, ao desenvolvimento na carreira, à capacitação, às remoções e às lotações;

III - identificar carências e potencialidades no quadro de pessoal, de modo a orientar políticas de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

IV - estimular a melhoria contínua dos processos e dos resultados da Administração, em benefício da coletividade.

### Seção I Das Espécies de Avaliação

**Art. 24.** A Avaliação de Desempenho compreende duas modalidades:

I - Avaliação Especial de Desempenho: destinada aos servidores em estágio probatório, nos termos do art. 41, § 4º da **Constituição Federal**, com o objetivo de aferir a aptidão e a capacidade para o desempenho do cargo e para a aquisição da estabilidade;

II - Avaliação Periódica de Desempenho: realizada anualmente para todos os servidores estáveis, com vistas à concessão de progressões horizontal e ao aprimoramento da gestão de pessoas.

Parágrafo único. A Avaliação Especial de Desempenho observará o disposto em regulamento do Poder Executivo e será requisito indispensável para aquisição de estabilidade, cuja avaliação deverá sempre ser realizada por comissão própria, com as determinações legais do Prefeito Municipal.

### Seção II Dos Critérios de Avaliação

**Art. 25.** A Avaliação Periódica de Desempenho será pautada em critérios objetivos, considerando, no mínimo:

I - Assiduidade: frequência regular, pontualidade e cumprimento da jornada;

II - Qualidade do Trabalho: observância de normas, zelo com os bens públicos, precisão e cuidado na execução das tarefas;

III - Produtividade: cumprimento de metas e prazos, aproveitamento de recursos e contribuição para resultados do setor;

IV - Iniciativa e Colaboração: capacidade de propor melhorias, trabalhar em equipe e cooperar para a solução de problemas;

V - avaliação psicosocial do servidor avaliado: capacidade e equilíbrio psicológico para demonstração de continuidade no exercício das funções para as quais foi nomeado, e

VI - Relacionamento Interpessoal: postura ética, respeito e urbanidade no ambiente de trabalho.

§ 1º Cada critério receberá pontuação de 0 (zero) a 10 (dez), sendo considerada satisfatória a média igual ou superior a 6 (seis).

§ 2º O servidor que obtiver média inferior a 6 (seis) deverá participar de plano de melhoria de desempenho, elaborado pela chefia imediata, com acompanhamento semestral.

§ 3º A não evolução do desempenho após o plano de melhoria poderá ensejar outras medidas administrativas previstas em lei, respeitado o devido processo legal.

### Seção III

#### Do Procedimento de Avaliação

**Art. 26.** A Avaliação Periódica de Desempenho será realizada anualmente, a cada 12 (doze) meses, com base em critérios objetivos e instrumentos padronizados, observadas as seguintes disposições:

I - será aplicada por meio de instrumentos e formulários oficiais padronizados, previamente aprovados pelo Poder Executivo Municipal, mediante ato normativo próprio;

II - será conduzida pela Comissão de Gestão de Carreiras (CGC), assegurada a ciência do servidor avaliado e a possibilidade de autoavaliação;

III - terá como período avaliativo o compreendido entre 1º de janeiro e 31 de julho de cada exercício;

IV - os recursos administrativos relativos aos resultados poderão ser interpostos e julgados entre 1º de agosto e 20 de dezembro, com efeitos funcionais e financeiros vigentes a partir de 1º de janeiro do exercício subsequente.

§ 1º O resultado da avaliação será registrado em formulário próprio, devidamente datado e assinado pelos avaliadores, devendo ser anexado ao assentamento funcional do servidor.

§ 2º O servidor deverá ter ciência formal do resultado, mediante assinatura no formulário respectivo; em caso de recusa, será lavrado termo circunstanciado pelo avaliador, com assinatura de duas testemunhas.

§ 3º Compete à Secretaria Municipal de Gestão Pública consolidar os resultados das avaliações, elaborar o relatório geral de desempenho e publicar a lista dos servidores habilitados às progressões funcionais, assegurado o direito de recurso nos prazos e condições previstos nesta Lei.

#### Seção IV Dos Recursos

**Art. 27.** O servidor poderá interpor recurso da avaliação, fundamentado e cuja motivação seja pertinente a matéria controversa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da ciência do resultado, dirigido à Comissão de Gestão de Carreiras.

§ 1º O recurso deverá expor de forma clara e objetiva os fundamentos de fato e de direito que embasam a irrisignação, podendo ser instruído com documentos, declarações ou outros elementos comprobatórios.

§ 2º Recebido o recurso, a Comissão de Gestão de Carreiras procederá à sua análise técnica e meritória, elaborando relatório conclusivo e fundamentado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, opinando pelo provimento total, parcial ou improvimento do pedido.

§ 3º Concluído o relatório, os autos serão encaminhados ao Prefeito Municipal, que proferirá decisão final motivada no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, considerando o parecer emitido pela Comissão.

§ 4º O recurso somente será provido quando comprovado que:

I - a avaliação não observou os critérios ou procedimentos previstos em lei ou regulamento;

II - a avaliação revelou manifesta desproporcionalidade ou injustiça evidente entre os resultados e o desempenho efetivo do servidor; ou

III - houve utilização de informações, fatos ou dados comprovadamente inverídicos que tenham influenciado o resultado final.

§ 5º A decisão administrativa proferida pelo Prefeito Municipal, observados os requisitos deste artigo, terá caráter terminativo na esfera administrativa e será formalizada mediante ato

próprio, com ciência ao servidor e à Comissão de Gestão de Carreiras.

#### Seção V Da Publicidade e Transparência

**Art. 28.** Os resultados da Avaliação de Desempenho terão caráter sigiloso quanto às notas individuais, sendo assegurada ao servidor a obtenção de cópia integral de sua avaliação.

Parágrafo único. Serão divulgados apenas os resultados consolidados, de forma estatística, para fins de transparência e planejamento da gestão de pessoas.

#### Seção VI Da Regulamentação

**Art. 29.** O Poder Executivo regulamentará por decreto especificidades e os procedimentos de avaliação, periodicidade, instrumentos de aferição, critérios de pontuação e etapas do processo de avaliação e outras matérias pertinentes.

### CAPÍTULO IX TABELA DE VENCIMENTOS, NÍVEIS E GRAUS

**Art. 30.** Disposições Gerais

I - A presente Tabela de Vencimentos constitui parte integrante e indissociável da Lei que institui o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) do Município de Rifaina, devendo ser interpretada em conjunto com seus artigos e dispositivos, ficando e fazendo parte integrante e indissociável da presente lei.

II - A estrutura remuneratória aqui definida observa os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (CF, art. 37, caput), bem como o disposto no art. 169 da [Constituição Federal](#) e na Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), de modo a garantir:

- a) compatibilidade entre o crescimento remuneratório e a capacidade financeira do Município;
- b) previsibilidade de impacto orçamentário, permitindo a adequada inserção das despesas de pessoal na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;
- c) isonomia entre servidores, evitando disparidades remuneratórias injustificadas;
- d) valorização do mérito, da qualificação e do desempenho funcional como critérios de desenvolvimento na carreira.

**Art. 31.** A progressão de níveis e graus não é automática, devendo observar:

- I - interstícios mínimos previstos em lei;

II - avaliação de desempenho satisfatória, observada a ampla defesa e o contraditório;

III - limites de despesa com pessoal, especialmente o disposto no art. 20 da Lei de Responsabilidade Fiscal, e

IV - disponibilidade orçamentária e financeira certificada pela Secretaria de Finanças.

**Art. 32.** A estrutura remuneratória está organizada em Grupos, Níveis e Graus, assim definidos:

I - Grupo: classifica os cargos de acordo com a escolaridade exigida;

II - Nível: representa a posição vertical do servidor na carreira, associada ao seu crescimento por qualificação e mérito;

III - Grau: representa a posição horizontal dentro do mesmo nível, associada ao tempo de serviço e ao desempenho aferido periodicamente.

**Art. 33.** Cada Grupo possui Nível 1 como ingresso, e até dois ou três níveis subsequentes, de acordo com a natureza do cargo.

**Art. 34.** Cada Nível possui até quatro (04) graus horizontais (A, B, C e D), garantindo uma evolução gradual e financeiramente sustentável.

**Art. 35.** A Progressão Horizontal (grau a grau) se dará com o avanço de grau corresponderá a 3% (três por cento) de acréscimo sobre o vencimento-base do grau imediatamente anterior:

Fórmula:

$$VB \text{ (novo grau)} = VB \text{ (grau atual)} \times 1,03$$

**Art. 35.** A Progressão Vertical (nível a nível) se dará com o avanço de nível corresponderá a 8% (oito por cento) de acréscimo sobre o vencimento-base do nível imediatamente anterior, mantido o grau.

Fórmula:

$$VB \text{ (novo nível)} = VB \text{ (nível atual)} \times 1,08$$

**Art. 35.** A Justificativa Técnica dos Percentuais adotados restam assim definidos para:

I - garantir evolução salarial gradual, sem impacto sobre a folha de pagamento que leve ao desequilíbrio orçamentário;

II - preservar a sustentabilidade fiscal, permitindo que o Município mantenha o gasto com

pessoal dentro do limite prudencial (54% da RCL - LC 101/2000);

III - incentivar o servidor a buscar capacitação e desempenho, ao mesmo tempo em que distribui de forma equilibrada o crescimento remuneratório ao longo da carreira.

**Art. 35.** O Quadro Estrutural dos Grupos dar-se-á da seguinte forma:

Grupo	Descrição	Níveis	Graus	Requisitos de Ingresso
A	Cargos de nível Fundamental	1 e 2	A a D	Ensino fundamental completo
B	Cargos de nível Médio/Técnico	1 e 2	A a D	Ensino médio/técnico completo
C	Cargos de nível Superior	1, 2 e 3	A a D	Graduação completa

**Art. 36.** Como forma de entendimento à evolução natural, abaixo dá-se o exemplo, cujos valores são meramente exemplificativos e deverão ser fixados por lei específica ou revisão geral anual, preservando os percentuais de progressão acima indicados.

Grupo	Nível	Grau A	Grau B (+3%)	Grau C (+3%)	Grau D (+3%)
A (Fundamental)	1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.545,00	R\$ 1.591,35	R\$ 1.639,09
	2 (+8%)	R\$ 1.620,00	R\$ 1.668,60	R\$ 1.718,66	R\$ 1.770,22
B (Médio)	1	R\$ 2.200,00	R\$ 2.266,00	R\$ 2.333,98	R\$ 2.403,99
	2 (+8%)	R\$ 2.376,00	R\$ 2.447,28	R\$ 2.520,70	R\$ 2.596,32
C (Superior)	1	R\$ 3.500,00	R\$ 3.605,00	R\$ 3.713,15	R\$ 3.824,55
	2 (+8%)	R\$ 3.780,00	R\$ 3.893,40	R\$ 4.010,20	R\$ 4.130,51
	3 (+8%)	R\$ 4.082,40	R\$ 4.204,87	R\$ 4.331,02	R\$ 4.460,95

**Art. 37.** Os valores de ingresso (Grau A, Nível 1 de cada Grupo) serão fixados por lei específica, considerando estudos de impacto financeiro.

**Art. 38.** A cada revisão geral anual, os valores da tabela poderão ser atualizados, mantidos os percentuais de progressão aqui definidos.

**Art. 39.** Fica vedada a criação de novos níveis ou graus por ato infralegal, sendo necessária lei específica para qualquer alteração estrutural, respeitado e observado o direito adquirido do servidor.

Prefeitura Municipal de Rifaina/SP, 30 de dezembro de 2025.

WILSON ALVES DA SILVA JUNIOR  
PREFEITO MUNICIPAL DE RIFAINA