



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

LEI N.º 766 DE 03 DE ABRIL DE 2019.

“DISPÕE SOBRE A INSTITUIÇÃO DO PLANO DE CARGOS, CARREIRA, E REMUNERAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DA REFORMA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE NATIVIDADE DA SERRA, ESTADO DE SÃO PAULO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

MARIA LOURDES DE OLIVEIRA CARVALHO, Prefeito Municipal de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Seção I Do Âmbito de Aplicação

Art. 1º - Fica instituído o Plano de Cargos, Carreira e Remuneração dos Servidores da Administração Pública do Município de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, nos termos desta Lei.

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

I - Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, aquele que contém o quantitativo de cargos criados, de provimento efetivo, de confiança e em comissão;

II - Servidor do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, aquele que titulariza cargo efetivo, provido por concurso público, integrante das carreiras definidas nesta Lei;

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

III – Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração: sistema estratégico de remuneração, estruturado na forma de grupos de Cargos, classes e níveis de vencimentos que possibilitam o crescimento profissional do servidor, de forma transparente, fundamentada na qualificação e no desempenho profissional;

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

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

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

VII – Remuneração: é o vencimento do Cargo, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei;

VIII – Classe: escala crescente de progressão funcional definida a partir dos critérios definidos na Carreira;

IX – Desenvolvimento Funcional: representa as possibilidades de crescimento na estrutura de carreira, por intermédio da progressão em classe.

Seção II Das Diretrizes

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

I – Valorizar o servidor da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, possibilitando-lhe o desenvolvimento de suas competências pessoais e profissionais;

II – Gerar crescimento profissional mediante progressão remuneratória por incentivos que recompensem a experiência, participação funcional e a qualificação profissional;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

III – Desenvolver procedimentos de progressão pluralizados, transparentes e participativos visando a valorizar e reconhecer o desempenho individual, por equipe, por setor e por secretaria;

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

V – Valorizar e estimular a participação do servidor da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra em ações integrativas e sociais junto à Secretaria que pertence;

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

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

VIII – Assegurar oportunidades de crescimento pessoal, profissional e de afirmação social ao servidor da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra.

CAPÍTULO II DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

Art. 3º - O Quadro Geral de Pessoal da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra é integrado pelos Anexos I, II e III, desta Lei, e constitui-se de Cargos de Provimento Efetivo, estes organizados em Carreiras, de acordo com as respectivas áreas de atuação, Cargos de Provimento em Confiança e Cargos de Provimento em Comissão, com Regime Jurídico Celetista.

Parágrafo Único: O Município de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, adotará o Regime Geral de Previdência Social para concessão de aposentadoria aos servidores da Administração Direta e Indireta, com recolhimentos de INSS e FGTS, sendo que o não



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 – e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

cumprimento do disposto neste parágrafo incorrerá em crime de responsabilidade ao Ordenador de Despesas (Chefe do Poder Executivo).

Art. 4º - Ficam instituídas as Carreiras dos servidores integrantes do Quadro Geral de Pessoal Permanente da Prefeitura Municipal de Natividade da Serra, integradas por Cargos de Provimento Efetivo, com as respectivas denominações, número de vagas, requisitos e vencimentos definidos no Anexo I.

Parágrafo único - As Classes, representadas pelas letras de "A" a "L", constituem o elemento indicativo da posição do servidor segundo a sua progressão na Carreira, conforme disposto no Anexo IV.

Art. 5º – Os Cargos de Provimento em Confiança, com suas denominações, quantidades, requisitos e vencimentos são os constantes do Anexo II, da presente Lei.

Parágrafo único – Os Cargos de Provimento em Confiança são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e serão ocupados, exclusivamente, por servidor público municipal do "Quadro Geral de Pessoal Permanente", observando-se:

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

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

Art. 6º – Os Cargos de Provimento em Comissão, com suas denominações, quantidades, requisitos e vencimentos são os constantes do Anexo III, da presente Lei.

Parágrafo único – Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal e poderão ser ocupados por servidores públicos municipais do "Quadro Geral de Pessoal Permanente", observando-se:

I – O servidor público municipal nomeado para exercer Cargo em Comissão ao ser exonerado retornará ao seu Cargo de origem;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

Seção I Do Ingresso

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

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

I – Falecimento;

II – Aposentadoria;

III – Pedido de exoneração do servidor;

IV – Criação de novos Cargos ou Vagas;

V – Demissão decorrente de processo administrativo disciplinar ou sentença judicial transitada em julgado.

Art. 9º – Os Cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros com 18 (dezoito) anos completos ou emancipados, na forma da Lei Civil, que estejam em pleno gozo de seus



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

direitos políticos, que preencham os requisitos do Cargo e gozem de boa saúde física e mental.

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

§ 2º - O prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão fixados em edital, que será publicado na página oficial da Prefeitura Municipal na internet e em Jornal Regional diário de grande circulação.

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

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

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

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

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

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

§ 1º - É de quinze dias o prazo para o servidor empossado em Cargo público entrar em exercício, contados da data da posse.

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

§ 3º - O ocupante de Cargo de Confiança ou em Comissão submete-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

Seção II

Do Estágio Probatório

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

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

I - Assiduidade;

II - Disciplina;

III - Capacidade de iniciativa;

IV - Produtividade;

V - Responsabilidade e conhecimento de suas atribuições;

VI - Urbanidade e integração no ambiente de trabalho;

VII - Eficiência.

§ 1º - 03 (três) meses antes de findo o período do estágio probatório, será submetida à homologação do Prefeito Municipal a avaliação de desempenho do servidor, realizada por comissão constituída para essa finalidade, de acordo com o que dispuser o regulamento,



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

sem prejuízo da continuidade de apuração dos fatores enumerados nos incisos I a VII do caput deste artigo.

§ 2º - O servidor não aprovado no estágio probatório, após ser concedido o direito de defesa e contraditório, será exonerado.

§ 3º - As funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de Cargo Efetivo, e os Cargos em Comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em Lei, destinam-se apenas às atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento.

§ 4º - O estágio probatório ficará suspenso nos casos previstos no parágrafo anterior, salvo quando o Cargo de Confiança ou de Provimento em Comissão guardar relação com a área de atuação do servidor.

Art. 14 - O servidor habilitado em concurso público e empossado em Cargo de Provimento Efetivo adquirirá estabilidade no serviço público ao completar 03 (três) anos de efetivo exercício no Cargo.

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

Seção III

Da Readaptação, da Reintegração e da Exoneração

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

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

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

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

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

Art. 18 - A exoneração de Cargo efetivo dar-se-á nos casos previstos na presente Lei, a pedido do servidor, ou de ofício.

Parágrafo único - A exoneração de ofício dar-se-á:

I - Quando não satisfeitas as condições do estágio probatório;

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

Art. 19 - A exoneração de Cargo em comissão dar-se-á:

I - A juízo do Prefeito Municipal;

II - A pedido do próprio servidor.

Seção IV

Do Vencimento, da Remuneração, da Reposição e Vantagens

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

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

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

a) Aos servidores de carreira que se achem alocados no Centro de Saúde III na sede do Município e aqueles que trabalham nas UBS'S (Unidades Básicas de Saúde) instaladas pela zona rural do Município deve ser assegurado o direito de receber em seus vencimentos mensais a vantagem em pecúnia sob o título de "insalubridade", desde que passem por uma avaliação realizada/atestada por médico do trabalho ou profissional técnico de segurança do trabalho, analisando caso a caso, com validade pelo período em que estiver alocado nos setores acima descritos.

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

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

§ 5º - Os valores referentes aos vencimentos dos servidores públicos municipais, integrantes do "Quadro Geral de Pessoal", estão previstos nos Anexos I, II, e III, desta Lei.

§ 6º - Os valores dos vencimentos são vinculados à carga-horária indicada, para cada Cargo, nos Anexos I, II e III, desta Lei.

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

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

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

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

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

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

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

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

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

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

I - Indenizações;

II - Adicionais relativos ao local, à natureza do trabalho ou função desempenhada.

Art. 27 - Constituem indenizações ao servidor:

I - Ajuda de custo;

II - Diárias;

III – Auxílio-transporte.

Art. 28 - Constituem adicionais ao servidor:

I - Adicional pelo exercício de atividades insalubres, perigosas ou penosas;

II - Adicional noturno;

III – Adicional de férias;

IV - Adicional pelo exercício de funções extraordinárias;

V – Horas extras.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

§ 1º - O adicional de que trata o inciso IV, deste artigo, será devido aos servidores públicos municipais pelo desempenho de funções extraordinárias, integrantes das seguintes comissões:

I – Comissão Sindicância e Comissão de Processo Administrativo Disciplinar,

II – Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiros;

III – Comissão de Processo Seletivo e Comissão de Concurso Público;

IV – Comissões designadas para Processos Administrativos instaurados para tratar de assuntos específicos de relevante interesse público.

§ 2º - O cálculo do valor do adicional previsto no inciso IV terá como referência o salário base do servidor, e será devido apenas durante o período de vigência da portaria de nomeação.

§ 3º - Os valores correspondentes aos adicionais não serão incorporados aos vencimentos do servidor para quaisquer fins, não sendo devidos em casos de afastamentos ou licenças, ainda que remunerados, mas integrarão pela média, o cálculo do 13º salário, férias e abono de férias.

Art. 29 – As indenizações e adicionais de que tratam os artigos 27 e 28, seus valores e condições para concessão, serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 30 – O servidor municipal fará jus ao adicional de 2% (dois por cento) sobre seu vencimento, a cada 02 (dois) anos de efetivo exercício no Cargo.

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

Art. 32 – O Poder Executivo poderá conceder ao servidor municipal que não registrar qualquer falta ou licença, incluídas as faltas justificadas e abonadas, a cada período de 24 (vinte e quatro) meses contados da vigência da presente Lei, uma 'bonificação por assiduidade', conforme dispuser a Legislação própria.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Parágrafo único – Os casos previstos no artigo 37, desta Lei, e a ausência do servidor para atendimento à convocação realizada pelos Poderes Públicos, não serão considerados fato impeditivo para percepção do direito de que trata o caput deste artigo.

Seção V

Das Substituições

Art. 33 – Poderá haver substituição dos servidores municipais em seus impedimentos legais e temporários, desde que superiores a 05 (cinco) dias úteis, observando-se:

I – O substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o do servidor substituído;

II – A diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento, independentemente do prazo de substituição;

III – Ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu Cargo de origem, e não adquirirá qualquer direito decorrente da substituição.

Seção VI

Do Auxílio-Funeral

Art. 34 - O auxílio-funeral será devido à família do servidor falecido na atividade, em valor equivalente a um mês do respectivo vencimento ou remuneração, conforme regulamento.

Art. 35 - Em caso de falecimento de servidor em serviço fora do local de trabalho, as despesas com o transporte do corpo até o Município de Natividade da Serra correrão à conta de recursos municipais.

Seção VII

Das Licenças, Ausências e Faltas

Art. 36 - Conceder-se-á ao servidor:

I – Licença por motivo de doença em pessoa da família;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

II – Licença para capacitação;

III – Licença para tratar de interesses particulares;

IV – Licença para desempenho de mandato eletivo ou classista.

V – Licença para tratamento de saúde;

VI – Licença maternidade;

VII – Licença paternidade;

VIII – Licença por adoção ou guarda judicial de menor;

VII – Licença por acidente;

§ 1º - A concessão das licenças previstas neste artigo atenderá ao que dispuser em Lei Específica.

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

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

Art. 37 - Sem qualquer prejuízo, poderá o servidor ausentar-se do serviço:

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

II - Por 08 (oito) dias consecutivos em razão de casamento civil;

III – Por 08 (oito) dias em razão de falecimento do cônjuge ou companheiro, parentes até segundo grau, em linha reta ou colateral, consanguíneo ou por afinidade, e menor sob guarda ou tutela.

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Art. 38 - O servidor perderá a parcela da remuneração diária, proporcional ao atraso ou falta injustificada.

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

Art. 39 - O servidor público municipal fará jus a 06 (seis) faltas abonadas por ano, não podendo exceder a 01 (uma) por mês.

Parágrafo único - O pedido deverá ser comunicado expressamente ao superior hierárquico do servidor, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis.

Seção VIII

Da Jornada de Trabalho e Horários Especiais

Art. 40 - A jornada de trabalho dos servidores públicos do Município de Natividade da Serra está prevista nos Anexos I, II, III, desta Lei, cuja carga horária semanal não poderá exceder a 44h, ressalvada a prestação de horas-extras, devidamente autorizadas.

§ 1º - A Administração Municipal poderá fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos Cargos, Serviços ou Atividades, sendo facultada a compensação de horários, a critério do superior hierárquico, ficando, ainda, os servidores sujeitos aos regimes de sobreaviso e prontidão.

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

Art. 41 - Será concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, não podendo exceder a 01 (uma) hora diária, sem prejuízo do exercício do Cargo e respeitada a duração semanal do trabalho, assim como ao portador de deficiência, quando comprovada a necessidade por perícia médica oficial, independentemente de compensação.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

CAPÍTULO III

DOS DEVERES E DAS PROIBIÇÕES

Art. 42 - São deveres do servidor municipal:

I - Assiduidade;

II - Pontualidade;

III - Discrição;

IV - Urbanidade;

V - Lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servir;

VI- Observância das normas legais e regulamentares;

VII - Obediência às ordens superiores, exceto quando manifestamente ilegais, representando por escrito quando isto ocorrer;

VIII- Levar ao conhecimento da autoridade superior irregularidade de que tiver ciência em razão do Cargo ou função;

IX- Zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;

X - Providenciar para que esteja sempre em ordem o seu assentamento individual, inclusive a sua declaração de família;

XI - Atender à convocação de serviço extraordinário e prestá-lo;

XII - Frequentar cursos, legalmente instituídos, para treinamento, aperfeiçoamento e especialização, mediante prévia autorização da Administração, desde que sem ônus ao servidor municipal;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

XIII – Apresentar-se convenientemente trajado em serviço ou, se for o caso, com o uniforme que for determinado;

XIV - Apresentar relatórios de sua atividades, nas hipóteses e nos prazos previstos em regulamento;

XV – Guardar sigilo sobre assuntos da repartição e, especialmente, sobre despachos, decisões ou providências, quando assim couber;

XVI – Atender, nos prazos legais:

a) às requisições para a defesa da Fazenda Pública e da Justiça em geral;

b) à expedição das certidões requeridas para a defesa de direito;

XVII- Apresentar, no mês de janeiro de cada exercício, declaração de bens;

XVIII - Tratar o público com polidez, educação, respeito e cortesia.

Parágrafo único – Fica dispensado da convocação prevista no inciso XI o servidor que apresentar impedimento fundamentado, à exceção das seguintes situações:

a) emergências ou calamidades;

b) casos que exijam o concurso de toda a equipe a qual o servidor pertença;

c) que sejam imprescindíveis às atribuições do servidor para a realização de determinado serviço.

Art. 43 - Ao servidor municipal é proibido:

I - Ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do chefe imediato;

II - Retirar, sem prévia anuência da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;

III - Recusar fé a documentos públicos;

IV - Opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

- V - Promover manifestação exagerada de desapeço no recinto da repartição;
- VI - Cometer à pessoa estranha a repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho de atribuição que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
- VII - Coagir ou aliciar subordinados no sentido de filiarem-se a associação profissional ou sindical, ou a partido político;
- VIII - Manter sob sua chefia imediata, em Cargo ou função de confiança, cônjuge, companheiro ou parente até o terceiro grau civil;
- IX - Valer-se do Cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem, em detrimento da dignidade da função pública;
- X - Atuar, como procurador ou intermediário, junto a repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até o segundo grau, e de cônjuge ou companheiro;
- XI - Receber comissão, presente ou vantagem de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
- XII - Proceder de forma desidiosa;
- XIII - Utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
- XIV - Cometer a outro servidor atribuições estranhas ao Cargo que ocupa, exceto em situações de emergências e transitórias;
- XV - Exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do Cargo ou função e com o horário de trabalho;
- XVI - Recusar-se a atualizar seus dados cadastrais quando solicitado.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

CAPÍTULO IV

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

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

Art. 45 – A contratação temporária de excepcional interesse público será regulamentada por Lei Específica. (Lei Municipal nº. 702 de 20 de junho de 2017)

CAPÍTULO V

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA

Seção I

Da Progressão de Classe

Art. 46- O desenvolvimento ou evolução profissional dos servidores na respectiva carreira dar-se-á por meio do instituto da progressão funcional.

Art. 47 - A progressão funcional dos titulares dos Cargos Efetivos das Carreiras definidas nesta Lei será realizada no mês de novembro de cada ano.

Art. 48 - A progressão funcional é a passagem do servidor da classe em que se encontra para a classe imediatamente seguinte da respectiva Carreira, mediante a obtenção de pontos mínimos adquiridos em razão da experiência, da participação e da qualificação profissional, apurados em procedimento administrativo especialmente instituídos.

Art. 49 - Os pontos atribuídos à experiência, participação e qualificação profissional do servidor serão os definidos na Escala de Pontuação da Progressão Funcional, estabelecida por regulamento próprio.

Parágrafo único - A contagem de tempo mínimo de classe e o cômputo da Escala de Pontuação da Progressão Funcional, nos termos do Anexo IV, iniciarão exclusivamente após a edição do regulamento de que trata o caput deste artigo.

Art. 50- Para fazer jus à progressão o servidor deverá atender às seguintes condições:



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

I - Ter cumprido o tempo mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe em que se encontra, completados até o dia 31 de dezembro do exercício imediatamente anterior; e

II - Atingir o número mínimo de pontos computados na forma especificada na Escala de Pontuação da Progressão Funcional.

§ 1º - Caso o servidor efetivo não obtenha a progressão, no prazo definido no inciso I do *caput* deste artigo, seus pontos permanecerão ativos até alcançar o número mínimo de pontos, quando reiniciará novo período de progressão.

§ 2º - Os pontos que, no período de progressão, excederem a pontuação definida serão descartados para fins de nova progressão.

§ 3º - Para os efeitos do inciso I deste artigo, o tempo de efetivo exercício relativo ao período de 1º de janeiro a 31 de outubro do ano em que se der a progressão funcional será considerado como ocorrido na nova classe da carreira.

§ 4º - A Secretaria Municipal de Administração deve tornar disponível a cada Servidor efetivo, na ficha funcional, a soma anual e discriminada dos pontos obtidos.

Art. 51 - Não terá direito à progressão o servidor que:

I - Tiver recebido punição disciplinar no período aquisitivo de cada progressão;

II - Possuir mais que cinco (05) faltas injustificadas no período aquisitivo de cada progressão.

Art. 52 - A progressão de classe concedida ao servidor conforme dispõe o ANEXO IV, incide diretamente no vencimento base do funcionário, trazendo o direito de incorporação, desde que atendidos as necessidades descritas nos artigos anteriores.

Art. 53 - A vantagem pecuniária terá seu valor pago mensalmente, corresponderá ao percentual indicado no Anexo IV, e incidirá sobre o vencimento básico do servidor efetivo.

Parágrafo único - Os percentuais constantes no Anexo IV são cumulativos.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Seção II

Do Incentivo de Qualificação

Art. 54 - Aos servidores públicos compreendidos por esta Lei, detentores de Cargo de Provimento Efetivo, que detenham ou venham a obter titulação acadêmica formal superior à exigida para provimento de seu Cargo ou não, é assegurada uma parcela denominada incentivo de qualificação NS1, NS2, NS3 e NS4, que, pela sua natureza, fica, desde a sua concessão, incorporada ao vencimento do servidor, uma vez que requerido e comprovada sua titulação ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal.

Parágrafo único – Aos servidores públicos mencionados no caput deste artigo, que venham obter titulação acadêmica formal superior que não a exigida para o provimento de seu cargo, fica assegurada apenas e tão somente a parcela denominada incentivo de qualificação NS1, não podendo avançar para as posteriores.

Art. 55 - A parcela paga a título de incentivo de qualificação será identificada como:

I – NS1, quando a titulação corresponder à graduação;

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

III – NS3, quando a titulação corresponder a pós-graduação em nível de mestrado; e

IV – NS4, quando a titulação corresponder a pós-graduação em nível de doutorado.

Art. 56 - O valor da parcela paga a título de incentivo de qualificação corresponderá aos percentuais de:

I - 2% (dois por cento) - NS1;

II - 5% (cinco por cento) - NS2;

III - 10% (dez por cento) - NS3; e



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

IV – 20% (vinte por cento) – NS4.

§1º - Os percentuais fixados neste artigo incidem sobre o vencimento básico.

§2º - A obtenção do direito ao incentivo de qualificação de percentual superior exclui o direito à percepção de adicional de qualificação de percentual inferior.

§3º - O servidor somente terá direito aos incentivos de qualificação previstos nos incisos, I, II, III, e IV do artigo 55 desta Lei, quando o curso que concluir tiver reconhecimento oficial.

CAPÍTULO VI

DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Disposições Gerais

Art. 57 - O Município de Natividade da Serra, Estado de São Paulo, pessoa jurídica de direito público interno, com autonomia política, administrativa, financeira e patrimonial, passa a ter a sua organização e estrutura estabelecidas nesta Lei, que está baseada:

I – Na Responsabilidade Fiscal, através do planejamento público e do equilíbrio financeiro, buscando atingir maior economicidade na realização das despesas;

II – Na modernização e inovação da Gestão Pública Municipal de forma a evitar a fragmentação das ações e a promover a harmonia dos serviços públicos essenciais disponibilizados ao cidadão, com maior eficiência e eficácia;

III – Na autoridade e responsabilidade, com o comprometimento dos Agentes Públicos na execução de atos de Gestão e de Governo; e

IV – Na Transparência Administrativa, permitindo a participação ativa da sociedade na definição das prioridades e na execução dos Programas Municipais, através dos Órgãos Colegiados.

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

V- A harmonia referida no inciso II acima, significa objetivamente que o profissional, embora designado e lotado em uma das Secretarias Municipais, deverá, na medida da conveniência e interesse do serviço público, atuar também em outras secretarias.

CAPÍTULO VII DAS ALTERAÇÕES ESTRUTURAIS

Art. 58 - São introduzidas as seguintes modificações na Estrutura Organizacional Básica do Poder Executivo, passando a integrar a Estrutura Administrativa:

- I- Gabinete do Prefeito;
- II- Gabinete do Vice-Prefeito;
- III- Secretaria Municipal de Administração;
- IV- Procuradoria Jurídica;
- V- Secretaria Municipal de Educação;
- VI- Secretaria Municipal de Saúde;
- VII- Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- VIII- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;
- IX- Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade;
- X- Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios;
- XI- Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social.

~~§ 1º - A criação das Secretarias indicadas neste artigo visa promover a distribuição dinâmica, racional e eficiente dos serviços públicos prestados pela Administração Municipal, cujos responsáveis serão Servidores Comissionados, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do Anexo III desta Lei, com exceção da Procuradoria Jurídica Municipal que será regulamentada em Lei própria no prazo de 120 (cento e vinte) dias após promulgação desta, onde a mesma será composta por servidor de carreira (efetivo), escolhido dentre aqueles constantes do mesmo cargo pelo próprio Chefe do Poder Executivo, levando-se em conta o empenho, ética, responsabilidade e zelo pelos serviços prestados ao Município de Natividade da Serra. (Lei Municipal n.º 696, de 16 de maio de 2017).~~

TEXTO VETADO.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 — Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

§ 2º - As Secretarias, as Assessorias e o Controle Interno, cujos Cargos estão previstos nos Anexos II e III, respectivamente, desta Lei, serão subordinadas diretamente ao Prefeito Municipal.

§ 3º - O Gabinete do Vice-Prefeito é órgão diretamente ligado ao Chefe do Poder Executivo, tendo como finalidade auxiliar no trato aos assuntos políticos e administrativos e especificamente, representá-lo em seus impedimentos.

Art. 59 - As Secretarias Municipais indicadas no artigo anterior auxiliarão o Chefe do Executivo nos assuntos de sua competência, e terão a seguinte composição:

I - Secretaria Municipal de Administração:

- a) Setor de Recursos Humanos;
- b) Setor de Patrimônio e Almoxarifado;
- c) Setor de Arquivo Público;
- d) Setor de Informática e Tecnologia da Informação;
- e) Setor de Cultura e Turismo;
- f) Setor de Esportes;
- g) Junta do Serviço Militar Obrigatório.

II – Secretaria Municipal de Educação:

- a) Setor de Assuntos Pedagógicos;
- b) Setor de Suprimentos;
- c) Setor de Transporte da Educação.

III – Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Setor de Serviços de Saúde e Atendimento ao Público;
- b) Setor de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica;
- c) Setor de Programas de Saúde.

IV - Secretaria Municipal de Obras e Serviços:

- a) Setor de Manutenção de Veículos Leves;
- b) Setor de Manutenção de Veículos Pesados;
- c) Setor de Fiscalização de Obras e Posturas;
- d) Setor de Fiscalização de Trânsito.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

V –Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

- a) Setor de Produção Rural;
- b) Setor de Meio Ambiente.

VI –Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade:

- a) Setor de Arrecadação e Cadastro;
- b) Setor de Fiscalização Tributária;
- c) Setor de Contabilidade.

VII – Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Licitações;
- c) Setor de Contratos e Convênios.

VIII – Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social:

- a) Setor de Promoção e Desenvolvimento Social;
- b) Setor de Programas Sociais.

Art. 60 - O Sistema Municipal de Controle Interno tem como finalidade exercer a atividade de Auditoria Interna nos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta do Poder Executivo do Município de Natividade da Serra.

Art. 61 - O Sistema Municipal de Controle Interno compreende os seguintes subsistemas:

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

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Art. 62 - O Sistema Municipal de Controle Interno ficará sob a responsabilidade do Controlador Interno do Município, o qual poderá contar com a atuação de servidores indicados pela Administração Pública Municipal.

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

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

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

III – A elaboração de relatórios requisitados.

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

§ 3º - Sujeitam-se ao controle e fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial, as atividades da Administração Direta e Indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas próprias ou transferidas, respeitada a competência da Câmara Municipal para o controle externo.

§ 4º - Os integrantes dos órgãos de Controle Interno, quando no exercício de suas funções institucionais de fiscalização, gozarão de preferência sobre as demais atividades e servidores, não podendo ser-lhes opostas situações de hierarquia ou subordinação funcional.

§ 5º - Os ocupantes de Cargos de Direção e Assessoramento deverão assegurar aos integrantes do Controle Interno todas as condições e facilidades para o desempenho de suas atribuições.

§ 6º - Constitui infração disciplinar de natureza grave, punida na forma da Lei, deixar o servidor de qualquer nível, de atender solicitação, requisição ou intimação, ou retardar, sem motivo justo, a realização de providência ou diligência recomendada pelo órgão de Controle Interno.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

CAPÍTULO VIII

DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO

Art. 63 - O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito do Município, auxiliado pelo Vice-Prefeito, Assessores, Secretários e Controlador Interno, para cumprimento de suas atribuições e competências constitucionais, legais e regulamentares.

§ 1º - Os Secretários titulares das Secretarias da Administração Municipal são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pelo seu adequado funcionamento, bem como pela eficácia e eficiência das estruturas sob sua direção ou compreendidas em sua área de competência.

§ 2º - A supervisão será exercida através da orientação, coordenação e controle das atividades dos setores subordinados ou vinculados a Secretaria, nos termos desta Lei.

CAPÍTULO IX

DOS PRINCÍPIOS CONSTITUCIONAIS E FUNDAMENTAIS

Art. 64 - Os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal obedecerão aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, nos termos do art. 37 da Constituição Federal, consoante as disposições da Constituição Estadual e Lei Orgânica Municipal, bem como aos seguintes princípios fundamentais:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle.

Seção I

Do Planejamento

Art. 65 - O Poder Executivo Municipal adotará permanente processo de planejamento governamental que vise promover o desenvolvimento físico-territorial, econômico, social e



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

de proteção ambiental do Município, bem como à captação e aplicação dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecidos nos seguintes instrumentos básicos:

- I – Plano Plurianual;
- II – Plano Diretor;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamentos Anuais.

Seção II Da Coordenação

Art. 66 - As atividades da Administração Municipal, e especialmente a execução dos planos e programas de Governo, serão objeto de permanente coordenação.

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

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

Seção III Da Descentralização

Art. 67 - A execução das atividades da Administração Municipal deverá ser convenientemente descentralizada.

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

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



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

Seção IV

Da Delegação de Competência

Art. 68 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa de tarefas cometidas diretamente ao Prefeito, com objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões.

Art. 69 - É facultado ao Prefeito delegar competência para a prática de atos administrativos, nos limites dispostos na Lei Orgânica Municipal.

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

Seção V

Do Controle

Art. 70 - O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todas as Secretarias e em todos os Setores, compreendendo particularmente:

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

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

III - O controle da aplicação do dinheiro público e da guarda dos bens do Município pelas Secretarias competentes para aquela atividade.

CAPÍTULO X

DAS SECRETARIAS E SEUS TITULARES

Art. 71 - São titulares das Secretarias da Estrutura Administrativa do Poder Executivo os ocupantes dos respectivos Cargos, nomeados pelo Prefeito Municipal para o exercício de



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 – e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Cargo em Comissão, de livre nomeação e exoneração, com as atribuições e responsabilidades correspondentes e com os direitos, prerrogativas, vencimentos ou remuneração previstos nesta Lei e seus anexos.

Art. 72 - A Secretaria Municipal de Administração é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A programação, a supervisão e o controle das atividades de administração geral da Prefeitura;

II – A execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação, aos direitos e deveres, aos registros e controles funcionais, ao controle de frequência, à elaboração da folha de pagamento e aos demais assuntos relativos à administração de pessoal;

III – A organização e a coordenação de programas de capacitação de pessoal;

IV – A promoção dos serviços de inspeção de saúde dos servidores para efeitos de nomeação, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente dos serviços;

V – A coordenação e o controle dos serviços inerentes à portaria, reprodução de papéis e documentos, segurança, limpeza, zeladoria, copa, telefonia, recepção e demais serviços auxiliares;

VI – A elaboração de normas, portarias, atos, ordens de serviço e a promoção de atividades relativas a recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e documentos em geral que tramitam na Prefeitura;

VII – A recuperação de documentos, arquivamento e divulgação de informações de interesse público e da administração municipal;

VIII – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento integrado, organização, coordenação, controle e avaliação global das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

IX – A elaboração de pesquisa, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento socioeconômico de iniciativa do governo municipal;

X – Fixação das diretrizes, acompanhamento e avaliação dos programas e operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas;

XI – A elaboração e o fomento da execução do plano de ação governamental, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

XII – Propor e difundir modelos, sugerir normas, coordenar, acompanhar e supervisionar ações voltadas para modernização da Administração Pública Municipal;

XIII – Exercer, na área de gestão pública, funções de assessoramento, planejamento, coordenação, supervisão, orientação técnica, controle, execução e avaliação de ferramentas de metodologias de gestão;

XIV – A articulação com a União e o Estado, no âmbito dos respectivos órgãos de planejamento, no sentido de compatibilizar decisões estratégicas do Município;

XV – Incentivar a implantação de novos empreendimentos, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão de obra local;

XVI – Promover, organizar e fomentar todas as atividades industriais, comerciais e de serviços do Município;

XVII – Atrair novos investimentos industriais, através da criação e manutenção de distritos industriais;

XVIII – Estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais a serem instaladas no Município, assim como a criação e acompanhamento de linhas de crédito endereçadas ao financiamento de novos investimentos;

XIX – Analisar os tipos de produtos produzidos e comercializados pela indústria e comércio locais, fomentando a criação de uma linha produtiva que impeça a evasão de riquezas;

XX – Promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos, relacionados à indústria e ao comércio;

XXI – Buscar recursos dos orçamentos estadual e federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área industrial do Município;

XXII – Desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;

XXIII – Exercer outras competências correlatas.

Art. 73 - A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A proposição, a organização, manutenção e desenvolvimento da Política Educacional do Município, integrando-a aos Planos e Programas Educacionais da União e do Estado;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

II – A instalação, a manutenção e a administração das Unidades de Ensino a cargo do Município, assim como a orientação técnico-pedagógica.

III – A fixação de normas para a Organização Escolar, didática e disciplinar das unidades de ensino, de acordo com a legislação em vigor;

IV – A administração da assistência ao educando no que respeita a alimentação escolar, material didático, transporte e outros aspectos, em articulação com entidades federais e estaduais competentes;

V – O desenvolvimento de Programas de Orientação Pedagógica e de Aperfeiçoamento de Professores, Auxiliares de Ensino e demais Servidores relacionados à área, visando ao aprimoramento da qualidade do ensino;

VI – Efetuar o estudo e a implementação de Programas voltados ao Desenvolvimento Cultural dos Alunos, mediante a inclusão de disciplinas relacionadas às artes, à música, e aos usos e costumes dos diferentes grupos étnicos brasileiros;

VII – Exercer ação redistributiva em relação às Escolas Municipais;

VIII – Baixar normas complementares para o Sistema Municipal de Ensino;

IX – Autorizar, credenciar e supervisionar os Estabelecimentos do Sistema Municipal de Ensino;

X – Oferecer a Educação Infantil em creches e pré-escolas para crianças de até 05 (cinco) anos, e com prioridade o Ensino Fundamental, observando o que determina a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional;

XI – Matricular todos os educandos a partir de 06 (seis) anos de idade no Ensino Fundamental;

XII – Ofertar a educação escolar regular para jovens e adultos com características e modalidades adequadas às suas necessidades e disponibilidades;

XIII – Integrar os Estabelecimentos de Ensino Fundamental do seu território ao sistema nacional de avaliação do rendimento escolar;

XIV – Estabelecer mecanismos para progressão da sua rede pública do Ensino Fundamental;

XV – Estabelecer mecanismos para avaliar a qualidade do processo educativo desenvolvido pelas escolas públicas municipais e da iniciativa privada;

XVI – Administrar seu pessoal e seus recursos materiais e financeiros;

XVII – Zelar pela observância da legislação referente à Educação e pelo cumprimento das decisões do Conselho Municipal de Educação nas Instituições sob sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

XVIII – Aprovar Regimentos e Planos de Estudos das Instituições de Ensino sob sua responsabilidade;

XIX – Submeter à apreciação do Conselho Municipal de Educação os Planos elaborados;

XX – Implantar a política municipal de bibliotecas, museus e arquivos, mediante o recolhimento e catalogação de documentos, objetos de arte, música, folclore, artesanato, e outros de significado histórico local, recebidos pela administração municipal, bem como estabelecer normas, gerir, conservar e organizar arquivos e museus públicos municipais, de modo a facilitar o acesso ao público interessado;

XXI – Articular-se com entidades públicas ou privadas, visando a aprimorar os recursos técnicos e operacionais;

XXII – Organizar e definir parâmetros para elaboração dos planos, regimento e calendário escolar, históricos, boletins, projetos pedagógicos, estrutura curricular e outros documentos pertinentes;

XXIII – Definir as diretrizes para formulação das Políticas Públicas de Ensino Municipal; definir metas de trabalho; propor estudos e levantamentos relativos ao sistema de ensino;

XXIV – Planejar e coordenar programas e planos de esportes, recreação e lazer dirigidos às várias faixas etárias;

XXV – Programar eventos desportivos de caráter popular;

XXVI – Desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas e de lazer do Município, estimulando o hábito de esportes nas comunidades;

XXVII – Desempenhar outras competências afins.

Art. 74 - A Secretaria Municipal de Saúde é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;

II – Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, em articulação com sua direção estadual;

III – A execução de programas de ação preventiva, de educação sanitária e de vacinação permanente, em coordenação com as esferas estaduais e federais;

IV – O desenvolvimento e a execução de serviços de Vigilância Epidemiológica e Sanitária, de Alimentação e Nutrição, de Saneamento Básico e de Saúde do Trabalhador;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

V – A orientação do comportamento de grupos específicos em face de problemas de saúde, higiene, condições sanitárias e outros;

VI – A fiscalização do cumprimento das posturas municipais referentes ao poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

VII – Colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federais competentes, para controlá-las;

VIII – Celebrar contratos e convênios com entidades prestadoras de serviços privados de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

IX – Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

X – Normatizar, complementarmente, as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação.

XI – Desempenhar outras competências afins.

Art. 75 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A elaboração de estudos, diagnósticos e pesquisas de natureza urbanística, necessários ao processo de Planejamento Físico e Territorial do Município;

II – A colaboração, e avaliação para a atualização do Plano Diretor do Município e de outros planos que visem ordenar a ocupação, o uso ou a regularização do solo;

III – O estudo e a elaboração de Normas Urbanísticas para o Município, especialmente a referente a desenho urbano, zoneamento, obras, edificações e posturas;

IV – A fiscalização, visando o cumprimento das normas referentes ao uso do solo, zoneamento, loteamentos, meio ambiente, nos termos do que lhe for deferido, de construções particulares e de órgãos públicos estaduais e federais;

V – O exame e a aprovação dos pedidos de licenciamento para construções e loteamentos urbanos, conforme as normas municipais em vigor;

VI – A execução de atividades concernentes à construção, manutenção e conservação de obras públicas municipais e instalações para prestação de serviços à comunidade;

VII – A construção, pavimentação, manutenção e conservação de estradas, caminhos municipais e vias urbanas;

VIII – A execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e aos serviços a cargo da Secretaria;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

IX – O planejamento, a organização, o controle e a fiscalização dos serviços de varrição, limpeza de vias e logradouros públicos, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos;

X – O planejamento, a construção, a conservação e manutenção de parques, praças e jardins públicos;

XI – A execução, orientação e estabelecimento de normas com vistas à política de transportes administrativos do Município;

XII – A manutenção dos serviços de iluminação pública;

XIII – A manutenção dos serviços da rede de água municipal;

XIV – A autorização, a fiscalização, a regulamentação e o controle dos transportes públicos coletivos, bem como de outros serviços públicos ou de utilidade pública concedidos ou permitidos;

XV – A administração dos serviços de máquinas e equipamentos da Prefeitura, incluindo a guarda, o abastecimento, a manutenção e o controle dos veículos, equipamentos e máquinas da frota municipal;

XVI – A execução dos serviços de carpintaria, pintura, marcenaria, eletricidade e de serviços de reparos para os demais órgãos da Prefeitura;

XVII – Examinar e aprovar os projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução de arruamentos aprovados;

XVIII – Examinar e aprovar os projetos de construções particulares, bem como inspecionar e vistoriar edificações;

XIX – Elaborar ou contratar os projetos de execução de rede de iluminação, obras viárias e prédios públicos, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município;

XX – Executar ou fiscalizar a implantação e manutenção da rede de iluminação de logradouros públicos municipais, monumentos e próprios municipais;

XXI – Executar ou fiscalizar a construção e conservação das estradas do Município, bem como manter a infraestrutura industrial de apoio aos seus trabalhos;

XXII – O desempenho de outras competências afins.

Art. 76 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Planejar, formular e executar as políticas de desenvolvimento do meio rural de forma sustentável;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 – Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

II – Promover a articulação com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, com vistas à obtenção de recursos para projetos e ações de melhoria das condições de vida das populações do meio rural, com especial direcionamento para o desenvolvimento da agricultura familiar e a integração agroindustrial apropriada;

III – Orientar, coordenar e controlar a execução da política de desenvolvimento agropecuário no âmbito do Município;

IV – Promover a realização de atividades relacionadas com o desenvolvimento agropecuário e comercial do Município;

V – Delimitar e implantar áreas destinadas à exploração hortifrutigranjeira, agropecuária e comercial de produtos, sem descaracterizar ou alterar o meio ambiente;

VI – Coordenar as atividades relativas à orientação da produção primária;

VII – Promover intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais, municipais e privadas relativos aos assuntos atinentes às políticas de desenvolvimento agropecuário;

VIII – Promover, organizar e fomentar todas as atividades relativas à produção primária e do abastecimento público, bem como as atividades vinculadas às empresas de prestação de serviços;

IX – Propor e discutir, com entidades prestadoras de serviços, políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor;

X – Buscar recursos dos orçamentos Estadual e Federal, assim como em instituições de crédito, públicas ou privadas, para investimentos na área de produção do Município;

XI – Fiscalizar o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito a sua área de competência;

XII – O desempenho de outras competências afins.

Art. 77 – A Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – A proposição de normas e atividades referentes à padronização, aquisição, recebimento, conferência, armazenamento, distribuição e controle de material;

II – Padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo;

III – O tombamento, o registro, o inventário, a proteção e a conservação dos bens móveis e imóveis do Município;

IV – A proposição das políticas tributária e financeira de competência do Município;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

- V – Cadastrar os contribuintes do proposto sobre parecer de qualquer natureza e demais tributos de competência do Município;
- VI – Proceder levantamentos de campo ou pesquisas de dados complementares, necessário à revisão e atualização dos cadastros existentes;
- VII – Proceder o registro, o acompanhamento e o controle contábil da administração orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII – Fazer a inscrição, o controle e a cobrança amigável da dívida ativa do Município;
- XIX – Proceder à emissão dos conhecimentos relativos à cobrança dos tributos de sua competência, bem como registrar os créditos;
- X – Proceder as diligências fiscais nos casos de inclusões, isenções, imunidades, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram verificações ou investigações externas ou internas;
- XI – Informar processos e expedientes que versem sobre assuntos de sua competência, bem como para o fornecimento de certidões;
- XII – Licenciar e controlar o comércio transitório, a origem dos produtos estrangeiros comercializados no Município, fiscalizando o cumprimento das disposições de natureza legal, no que diz respeito à sua área de competência;
- XIII – Estudar a legislação tributária federal e estadual, bem como seus possíveis reflexos e aplicação no âmbito municipal, propondo alterações que proporcionem ao Município permanente atualização no campo tributário;
- XIV – Efetuar o acompanhamento, a fiscalização e a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas de Governo para o Município;
- XV – Fazer a fiscalização e a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada encarregados de movimentação de dinheiro e valores;
- XVI – Proceder o recebimento, o pagamento, a guarda a movimentação e a fiscalização de dinheiro e outros valores;
- XVII – Julgar, em Primeira Instância, as reclamações contra o lançamento de tributos;
- XVIII – Coletar elementos junto às entidades de classe, Junta Comercial e outras fontes referentes ao exercício de atividades passíveis de tributação municipal, com a finalidade de controle e atualização dos cadastros;
- XIX – Quanto ao zoneamento de uso, fornecer, quando for o caso, Alvará de Licença para Localização ou Exercício de Atividades;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

XX – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, as Propostas Orçamentárias Anuais, as Diretrizes Orçamentárias e Plurianuais e o acompanhamento de sua execução, de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XXI - Coordenar os serviços contábeis, promovendo análises gerenciais, comparando as despesas e receitas municipais;

XXII - Preparar e acompanhar mensalmente a execução orçamentária, informando aos gestores da evolução da despesa e receita, através de relatórios comparativos em relação planejamento;

XXIII - Realizar conferências aos registros contábeis;

XXIV - Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases, promovendo o empenho prévio das despesas;

XXV - Realizar levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;

XXVI - Promover treinamentos periódicos dos servidores das Secretarias e Departamentos no cumprimento de normas e Leis Federais, Estaduais e Municipais;

XXVII – Desenvolver estudos e estabelecer normas, objetivando o progressivo aperfeiçoamento dos processos e padrões orçamentários;

XXVIII - Incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática; administrar os bancos de dados acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança.

XXIX – Desempenhar outras competências afins.

Art. 78 – A Secretaria Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I - Promover a organização, execução, acompanhamento e controle dos processos de compras para as diversas unidades das Secretarias, compreendendo os serviços de elaboração e publicação de editais de licitações; controle do andamento e arquivamento de processos licitatórios;

II - Controle de contratos e convênios celebrados pelo Município;

III - Registro guarda distribuição e controle dos materiais permanentes e de consumo, bem como outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal;

IV - Programação e supervisão das atividades de aquisição, elaboração e publicação de editais de licitações;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

V - Controle e processo de compras para as diversas unidades, de acordo com as disposições e normas vigentes;

VI - Manter atualizado o cadastro de fornecedores e fichas de controle de acordo com as formalidades legais, a execução de outras atividades correlatas;

VII - Responsável pelos pedidos de compras, equipamentos, material permanente, de consumo de serviços e obras, promovendo seu atendimento de acordo com as normas em vigor; providenciar, quando necessário, a realização de testes e análises para verificação do cumprimento dos requisitos técnicos que devam ser satisfeitos pelos materiais adquiridos; a execução de outras atividades correlatas;

VIII - Promover intercâmbio e convênios com entidades Federais, Estaduais, Municipais e Privadas relativos aos assuntos atinentes às Políticas Municipais.

XIX – Desempenhar outras competências afins.

Art. 79 - A Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social é o órgão da Prefeitura que tem por competência:

I – Desenvolver as atividades relacionadas ao planejamento e implementação da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, no âmbito do Município;

II – Motivar a participação da população em soluções de caráter cooperativo, mediante o uso de processos auto construtivos e outros que facilitem o acesso à habitação de interesse social;

III – Formular e executar a Política Municipal de Assistência Social, conjugando esforços dos setores governamental e não governamental, visando proteção à maternidade, à infância, à adolescência, à velhice e às pessoas portadoras de necessidades especiais;

IV – Formular e implementar a política de promoção, atendimento, proteção, amparo, defesa e garantia dos direitos da criança e adolescente, em parceria com organizações governamentais e não governamentais, observada a legislação pertinente;

V – Desenvolver planos, programas e projetos, destinados à promoção humana e visando à inclusão social;

VI – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área social;

VII – Promover o fortalecimento das relações familiares no âmbito da sociedade;

VIII – Formular e executar políticas de apoio aos idosos e às minorias;

IX – A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

- X – A negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltadas para a Assistência Social;
- XI – A prestação de apoio aos portadores de necessidades especiais, mobilizando a colaboração comunitária;
- XII – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de assistência social;
- XIII – Promover o mapeamento e o cadastramento técnico das áreas utilizadas pela população carente;
- XIV – Desenvolver programas de atendimento à família, jovens, dependentes químicos e demais segmentos necessitados;
- XV – Criar e manter atualizado cadastro das famílias em situação de maior vulnerabilidade social e riscos residentes no Município;
- XVI – Prestar assessoramento às organizações não governamentais e comunitárias quanto às questões sociais;
- XVII – Executar serviços de orientação, acompanhamento e avaliação das famílias beneficiadas por programas de transferência de renda, instituídos por Leis específicas da União, do Estado e do Município e/ou resoluções emanadas dos respectivos Conselhos;
- XVIII – Manter atividades de pesquisa da realidade social, desenvolvendo e capacitando recursos humanos, orientando-os à prestação de serviços técnicos na área da habitação;
- XIX – A ação junto a grupos sociais, visando sua organização e desenvolvimento de objetivos e de melhoria das condições de vida;
- XX – A negociação de convênios com Órgãos Públicos Federais e Estaduais para implementar programas e ações voltados à política municipal de habitação;
- XXI – Atender, de acordo com as previsões orçamentárias e financeiras, a população carente, através dos programas de habitação;
- XXII – Selecionar os atendimentos prioritários em termos de habitação popular, conforme estabelecer a legislação específica;
- XXIII – Administrar, fiscalizar e controlar os programas de habitação popular, conforme estabelecer a legislação, regulamentos e normas específicas;
- XXIV – O desempenho de outras competências afins.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Seção I

Da Implantação da Nova Estrutura Administrativa

Art. 80 - A estrutura administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento, através da efetivação das seguintes medidas:

- I – Dotação de elementos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;
- II – Provimento das respectivas chefias.

Seção II

Do Provimento

Art. 81 - Compete ao Prefeito Municipal prover os Cargos de confiança e em comissão no âmbito do Poder Executivo.

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

- I – A qualificação do servidor e a denominação do Cargo;
- II – O caráter da investidura;
- III – O fundamento legal, bem como a indicação da remuneração correspondente;

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

§ 3º - O servidor efetivo, quando investido em Cargo de confiança ou em comissão, ficará afastado de seu cargo.

CAPÍTULO XI

DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 82 - Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares do Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento,



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

Art. 83 - Os Conselhos Municipais serão criados mediante Lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo-lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição, a forma de nomeação de titulares e suplentes e o prazo do respectivo mandato.

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

Art. 84 - Os fundos especiais instituídos por Lei vinculam-se à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas específicas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, ou outra norma de peculiar aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de Controle Interno do Poder Executivo.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 85 - O Prefeito Municipal encaminhará ao Poder Legislativo as alterações necessárias para a implantação da nova estrutura, com as devidas adequações no PPA e na LDO

Art. 86 - O Servidor Público Municipal poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, Estados, Município e do Poder Legislativo, a critério do Prefeito Municipal e desde que atendidos o interesse e a conveniência da Administração Pública, observando-se:

- I - Deverá haver requisição do órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;
- II - Deverá haver anuência do servidor;
- III - O servidor a qualquer momento poderá retornar ao seu local de trabalho e reassumir o seu cargo de origem;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

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

Art. 87 – A licença ao Servidor Público Municipal para tratar de assuntos particulares, sem vencimentos, ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se:

I – Só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no Serviço Público Municipal;

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

III – O prazo máximo da licença será de 02 (dois) anos, não podendo ser renovada;

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

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

Art. 88 – As funções inerentes aos servidores municipais e a relação de subordinação dos Cargos atenderão ao disposto no Anexo V, que integra a presente Lei.

Art. 89 – Serão extintos, de imediato, ou quando da sua vacância, independentemente de novo ato, os Cargos descritos no Anexo VI.

Art. 90 – Os integrantes do Quadro do Magistério Municipal possuem Plano de Carreira próprio, cuja Lei fixa os seus direitos, deveres, remuneração e vantagens, aplicando-se aos mesmos as disposições da presente Lei, subsidiariamente.

Parágrafo Único – Fica assegurado a todos os Docentes integrantes do quadro funcional da Prefeitura Municipal, após a aposentadoria sem afastamento dos serviços públicos, até data limite definida por lei maior, que seja mantida toda a pontuação e classificação adquirida ao longo de sua carreira profissional no Município.

Art. 91 – Os direitos adquiridos pelos Servidores Públicos do Município de Natividade da Serra, não serão prejudicados; a contagem dos prazos para aquisição dos direitos e vantagens ora instituídos correrão a partir de sua vigência.

Art. 92 - Aos casos omissos serão aplicadas as disposições da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica do Município, Estatuto do Servidor Público, e Legislação Federal correlata.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: rh@natividadedaserra.sp.gov.br

Art. 93 – As despesas decorrentes com a aplicação da presente Lei correrão a conta do Orçamento Municipal, suplementadas se necessário.

Art. 94 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o artigo 3º e incisos – DAS ATRIBUIÇÕES DA PROCURADORIA JURÍDICA DO MUNICÍPIO (CAPITULO I) da Lei Municipal Nº 696, de 16 de maio de 2017, rerratificado por esta Lei em seu ANEXO V.

Parágrafo Único: Toda matéria a ser posteriormente regulamentada conforme mencionado nesta Lei, deverá ser formulada exclusivamente por outra Lei Municipal específica, submetida à apreciação e posterior votação pela Câmara Municipal.

Natividade da Serra, 03 de abril de 2019.

Maria Lourdes de Oliveira Carvalho
Prefeita Municipal



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

ANEXO I

Cargo, Referências Salariais e Níveis e Requisitos

CARGO	VAGAS	PROVIDAS	CARGA HORÁRIA	VALOR	NÍVEL	REQUISITOS
Advogado	*06	04	30 h/s	R\$ 3.168,00	Nível 25	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Agente Comunitário de Saúde	10	08	40 h/s	R\$ 1.250,00	Nível 13	Ensino Fundamental Completo.
Assistente Administrativo	40	18	40 h/s	R\$ 1.127,52	Nível 9	Ensino Médio Completo.
Assistente Social	03	02	30 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Atendente	12	07	40 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 2	Ensino Fundamental Completo.
Atendente/ Escriturário	06	02	40 h/s	R\$ 1.576,33	Nível 15	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Contabilidade	02	01	40 h/s	R\$ 3.553,78	Nível 27	Ensino Médio Completo.
Auxiliar de Convés	08	00	44 h/s	R\$ 1.576,33	Nível 15	Ensino Médio Completo e curso específico com registro na Marinha do Brasil.
Auxiliar de Enfermagem	15	12	40 h/s	R\$ 1.200,00	Nível 11	Ensino Médio e Registro no Órgão de classe.
Auxiliar de Serviço Bucal	04	02	40 h/s	R\$ 1.200,00	Nível 11	Ensino Médio Completo e Curso Técnico Específico.
Auxiliar de Serviços Diversos	10	05	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Completo.
Auxiliar de Tratamento de Água	02	01	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 3	Ensino Fundamental Completo.
Balseiro	10	01	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 4	Ensino Fundamental Incompleto.
Contador	01	01	40 h/s	R\$ 3.168,00	Nível 25	Ensino Superior Completo e Registro no órgão CRC.
Coordenador de Suporte Educacional	01	01	40 h/s	R\$ 3.972,96	Nível 28	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da

* TEXTO VETADO



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

						Educação.
Coordenador Pedagógico	01	01	40 h/s	R\$ 3.440,00	Nível 26	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da Educação.
Coveiro	03	00	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 3	Ensino Fundamental Incompleto.
Dentista	08	04	30 h/s	R\$ 2.194,14	Nível 21	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Eletricista	02	02	44 h/s	R\$ 1.075,85	Nível 6	Ensino Fundamental Completo
Enc. Setor de Serviços Urbanos	01	01	40 h/s	R\$ 2.700,00	Nível 23	Ensino Fundamental Incompleto.
Enc. Unid. Municipal de Cadastro	01	01	40 h/s	R\$ 1.164,32	Nível 10	Ensino Fundamental Incompleto.
Encarregado de Compras	01	01	40 h/s	R\$ 1.679,69	Nível 16	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Jardins	01	01	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Encarregado de Setor	05	01	40 h/s	R\$ 1.311,59	Nível 14	Ensino Médio completo.
Encarregado do Setor Água e Esgotos	03	01	44 h/s	R\$ 1.164,32	Nível 10	Ensino Fundamental Completo.
Encarregado do Setor de Merenda	01	01	40 h/s	R\$ 2.700,00	Nível 23	Ensino Médio Completo.
Enfermeiro	09	02	40 h/s	R\$ 2.884,46	Nível 24	Ensino superior completo e registro no órgão COREN.
Engenheiro Agrônomo	01	01	40 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Engenheiro Civil	01	00	40 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Escriturário	12	05	40 h/s	R\$ 1.311,59	Nível 14	Ensino Médio Completo.
Farmacêutico	01	01	30 h/s	R\$ 2.081,28	Nível 20	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão CRF.
Fiscal de Serviços Municipais, Trânsito, Tributos, e Obras e Posturas	04	00	40 h/s	R\$ 1.237,94	Nível 12	Ensino Médio Completo.
Fisioterapeuta	02	01	30 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

Fonoaudiólogo	02	00	20 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Inspetor de Alunos	06	02	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 4	Ensino Médio Completo.
Lançador	01	01	40 h/s	R\$ 1.311,59	Nível 14	Ensino Médio Completo
Marceneiro	04	02	44 h/s	R\$ 1.100,30	Nível 8	Ensino Fundamental Incompleto.
Marinheiro de Convés	04	00	44 h/s	R\$ 1.679,69	Nível 16	Ensino Médio Completo e Registro no Órgão Competente.
Mecânico	03	03	44 h/s	R\$ 1.100,30	Nível 8	Ensino Fundamental Completo.
Médico	10	01	Plantão 12h	R\$ 686,38 p/p	-	Ensino superior completo e registro no órgão CRM.
Médico Clínico Geral	06	02	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Geriatra	02	00	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Ginecologista	02	00	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Otorrinolaringologista	02	00	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Pediatra	02	00	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Psiquiatra	02	01	20 h/s	R\$ 4.918,45	Nível 29	Ensino superior completo e registro no órgão CRM
Médico Veterinário	02	01	30 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino superior completo
Merendeira	20	03	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Motorista	59	41	44 h/s	R\$ 1.061,85	Nível 5	Ensino Fundamental Completo, CNH Categoria – “D”.
Nutricionista	03	01	30 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Operador de Máquinas	08	08	44 h/s	R\$ 1.237,94	Nível 12	Ensino Fundamental Completo e CNH “D”.
Pedreiro	28	07	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 4	Ensino Fundamental Incompleto.
Pintor	03	01	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 4	Ensino Fundamental Incompleto.
Professor Ensino Fundamental I	40	32	150 h/m	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Magistério em Nível Superior.
Professor Ensino Fundamental – Educação Especial	01	00	150 h/m	R\$ 15,26	-	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação em Educação Especial.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

Professor Ensino Fundamental II – Educação Artística	06	02	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Educação Física	06	05	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – História	06	01	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Matemática	06	03	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Ciências	06	01	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Geografia	06	01	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Inglês	06	01	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Fundamental II – Português	06	01	Hora Aula	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Professor Ensino Infantil	15	05	150 h/m	R\$ 13,88	-	Nível Superior Completo Licenciatura Plena com Habilitação na Área Específica.
Psicólogo	02	01	30 h/s	R\$ 2.549,83	Nível 22	Ensino Superior Completo e Registro no Órgão Competente.
Secretário	01	01	40 h/s	R\$ 3.553,78	Nível 27	Ensino Médio Completo
Secretário de Ensino	01	01	40 h/s	R\$ 1.679,69	Nível 16	Ensino Médio Completo
Secretário de Escola	03	03	40 h/s	R\$ 1.311,59	Nível 14	Ensino Médio Completo
Servente	45	03	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Servente de Escolas	10	06	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Serviços Gerais	36	30	44h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Servidor Braçal	130	57	44 h/s	R\$ 1.010,00	Nível 1	Ensino Fundamental Incompleto.
Soldador	02	00	44 h/s	R\$ 1.100,30	Nível 8	Ensino Fundamental completo com formação técnica em soldagem.
Técnico de Enfermagem	06	01	40 h/s	R\$ 1.250,00	Nível 13	Ensino Médio Completo e Registro no Órgão
Técnico de Informática	02	00	40 h/s	R\$ 1.127,52	Nível 9	Ensino Médio Completo e Técnico em Informática



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

Técnico em Química	01	00	44 h/s	R\$ 1.081,62	Nível 7	Ensino Médio Completo com formação técnica em química.
Técnico de Segurança do Trabalho	02	00	44 h/s	R\$ 1.576,33	Nível 15	Ensino Médio Completo e Técnico de Segurança do Trabalho.
Tesoureiro	01	01	40 h/s	R\$ 3.553,78	Nível 27	Ensino Médio Completo
Tratorista	16	03	44 h/s	R\$ 1.237,94	Nível 12	Ensino Fundamental Completo e CNH "D".

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM CONFIANÇA

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORÁRIA	REQUISITOS
Controlador Interno	01	R\$2.549,83	40h/s	Nível Superior Completo, graduado em Administração, Contabilidade ou Direito.
Encarregado de Arquivo Público	01	R\$ 2.050,00	40h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Patrimônio e Almoxarifado	01	R\$ 2.050,00	40h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Vigilância Sanitária e Vigilância Epidemiológica	01	R\$ 2.050,00	40h/s	Ensino Médio Completo.
Encarregado de Suprimentos Escolares TEXTO VETADO.	01	R\$ 2.050,00	40h/s	Ensino Médio Completo.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO	VAGAS	SALÁRIO	CARGA HORARIA	REQUISITOS
Assessor Nível I	3	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Assessor Nível II	5	R\$ 2.900,00	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Assessor Nível III	6	R\$ 2.200,00	40 h/s	Ensino Fundamental Completo.
Chefe de Gabinete	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Chefe de Unidade Judiciária	1	R\$ 2.050,00	40 h/s	Ensino Médio Completo.
Coordenador de Escola	5	R\$ 3.280,40	40 h/s	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da Educação.
Coordenador de Projetos Educacionais	1	R\$ 3.280,40		Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

			30 h/s	experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da Educação.
Coordenador do CRAS	1	R\$ 2.450,00	40 h/s	Ensino Superior Completo
Diretor de Escola	5	R\$ 3.423,60	40 h/s	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da Educação.
Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Secretário Municipal de Administração	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Secretário Municipal de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Secretário Municipal de	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente				
Secretário Municipal de Educação	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Secretário Municipal de Finanças e Contabilidade	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo com formação superior em Contabilidade ou Economia inscrição definitiva no órgão competente.
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Secretário Municipal de Saúde	1	R\$ 3.130,00	40 h/s	Ensino Superior Completo.
Vice-Diretor da EMEIEF Prof.^a Teresa Garcia Minari	1	R\$ 3.250,00	40 h/s	Nível Superior Completo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na Área da Educação em Gestão e/ou Supervisão Escolar, ter no mínimo 3 (três) anos de experiência no magistério ou em atividade correlata na Diretoria/Secretaria da Educação.



ANEXO IV

ESCALA DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

CLASSE	PERÍODO/ANOS	PERCENTUAL
A	0 A 03	0%
B	03 A 06	1,50%
C	06 A 09	1,50%
D	09 A 12	1,50%
E	12 A 15	1,50%
F	15 A 18	1,50%
G	18 A 21	1,50%
H	21 A 24	1,50%
I	24 A 27	1,50%
J	27 A 30	1,50%
L	ACIMA DE 30	1,50%

M



ANEXO V

DA RELAÇÃO DE SUBORDINAÇÃO E ATRIBUIÇÕES FUNCIONAIS DOS SERVIDORES

<p>AUXILIAR DE ENFERMAGEM (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: desempenhar atividades auxiliando os técnicos de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança.</p>
<p>ADVOGADO (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: ADVOGADO Cargo Efetivo, com jornada de 30 (trinta) horas semanais, vinculado à Procuradoria Jurídica Municipal, subordinado à Secretaria Municipal de Administração e/ou diretamente ao Gabinete do Prefeito, tendo como responsável além do nomeado para acompanhar a Secretária/Procuradoria, o próprio Chefe do Poder Executivo Municipal. TEXTO VETADO. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: representar judicial e extrajudicialmente o Município; I - representar judicial e extrajudicialmente o Município; II - exercer as funções de consultoria jurídica do Poder Executivo e da Administração Direta em geral; III - assessorar o Executivo nas questões jurídicas, de legislação, nos processos que envolvam a gestão das diversas áreas; IV - representar em juízo o Município, em todas as instâncias, bem como nos demais atos que exigirem o acompanhamento jurídico e também patrocinar judicialmente as causas em que o Município de Natividade da Serra/SP seja interessado como autor, réu ou interveniente; V - elaborar representações sobre inconstitucionalidade de leis, por determinação do Prefeito Municipal, ou de ofício; VI - promover privativamente a cobrança judicial da dívida ativa do Município, de natureza tributária ou não, funcionando em todos os processos em que haja interesse fiscal do Município; VII - assessorar todas as Secretarias, órgãos e unidades da Administração, nas questões de natureza jurídica relativas aos interesses do Município; VIII - defender os interesses do Município nos assuntos relacionados aos seus bens imóveis, ajuizando ações de reintegração de posse, reivindicatórias e de desapropriação e acompanhar processos de retificação de registro imobiliário os</p>



quais o Município seja citado e acompanhar os processos de desapropriação por interesse social ou utilidade pública;

IX - manifestar-se e acompanhar as ações de usucapião, representando a Fazenda Municipal na defesa das ações de indenizações decorrentes de responsabilidade;

X - atuar judicialmente, em defesa do Município, nas ações relativas a edificações irregulares, faixas não edificáveis, ações demolitórias, parcelamento do solo, dano ambiental, concessão de alvarás, tombamento e preservação de bens culturais e outras relacionadas ao Código de Posturas e outros instituídos pela municipalidade;

XI - emitir pareceres e/ou informações, em processos administrativos, com a finalidade de orientar a atuação dos órgãos no exercício do seu poder de polícia na área de licenciamento e fiscalização;

XII - emitir parecer sobre matérias e processos administrativos submetidos a seu exame, inclusive em matéria fiscal;

XIII - assessorar juridicamente e acompanhar as aquisições de áreas necessárias à implantação de serviços públicos municipais;

XIV - analisar minutas de editais de licitação, de contratos e seus respectivos termos aditivos e emitir parecer jurídico nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação;

XV - realizar a defesa judicial do Município nas ações relativas a reajustes de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, mandados de segurança e ações cautelares referentes às licitações processadas no Município;

XVI - analisar minutas de convênios, acordos, ajustes, termos de permissão e autorização de uso, concessão pessoal e real de uso e concessão de serviços públicos, bem como funcionar nas hipóteses de locação, arrendamento, enfiteuse e compra e venda de bens imóveis e semoventes do Município;

XVII - representar o Município em juízo nas ações ligadas à área fiscal em que a Fazenda Municipal faça parte como autora, ré, ou de qualquer forma interessada;

XVIII - representar com exclusividade a Fazenda do Município junto ao Tribunal de Contas;

XIX - pronunciar-se sobre assuntos pertinentes à área fiscal e tributária, orientar sobre a aplicação das leis e regulamentos vinculados à área fiscal do Município, prestar informações sobre Direito e legislação fiscal, elaborar minutas de informações em matéria fiscal e tributária e exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas;

XX - atuar em processos judiciais de toda ordem, inclusive demandas que digam respeito ao direito à saúde, bem como responder a consultas, solicitações de informações e pareceres relativamente a questões que envolvam os servidores do Município, referentes à aplicação de dispositivos estatutários, celetistas e do plano de carreira ou de cargos e salários, entre outras;

XXI - preparar informações e acompanhar processos de mandado de segurança impetrados contra ato do Prefeito, Secretários



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>Municipais e demais servidores da Administração Pública Municipal, quando versem sobre o exercício da função pública;</p> <p>XXII - atuar na defesa judicial do Município em ações movidas perante a Justiça do Trabalho e emitir Pareceres singulares relativos à matéria trabalhista e previdenciária e orientar os órgãos da Administração em assuntos de natureza jurídico trabalhista, bem como responder a consultas dos mesmos;</p> <p>XXIII – Conduzir assessorando as Comissões de Sindicância e/ou Processos Administrativo-disciplinares, acompanhar, orientar, emitir pareceres e fornecer informações relativas aos mesmos, quando solicitado;</p> <p>XXIV - examinar projetos e autógrafos de leis, decretos, portarias, contratos, convênios, por solicitação do Prefeito ou de Secretário Municipal;</p> <p>XXV - sugerir a adoção das medidas necessárias à adequação das leis e atos administrativos normativos às regras e princípios da Constituição Federal e Estadual, bem como da Lei Orgânica, por meio de recomendações;</p> <p>XXVI - promover ações regressivas contra ex-Prefeitos, ex-Secretários Municipais, ex-Dirigentes de Entidades da Administração Direta e Servidores Públicos Municipais de qualquer categoria, declarados culpados de causar lesão a direitos que o Município, ou outro réu, tenha sido judicialmente condenado a indenizar;</p> <p>XXVII - propor Ação Civil Pública.</p>
<p>AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado a Secretaria de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Visitar domicílios periodicamente; assistir pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; orientar a comunidade para promoção da saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais; executar tarefas administrativas que lhe forem cometidas.</p>
<p>ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: ASSISTENTE SOCIAL</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, com jornada de 30 (trinta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); desempenhar tarefas administrativas e articular recursos financeiros disponíveis. Assessorar nas atividades de ensino,</p>



	<p>pesquisa e extensão.</p> <p>DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições: Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos; organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões.• Planejar políticas sociais: Elaborar planos, programas e projetos específicos; delimitar o problema; definir público-alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades.• Pesquisar a realidade social: Realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, informações in loco, entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados.• Executar procedimentos técnicos: Registrar atendimentos; informar situações-problema; requisitar acomodações e vagas em equipamentos sociais da instituição; formular relatórios, pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc).• Monitorar as ações em desenvolvimento: Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; verificar atendimento dos compromissos acordados com o usuário; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários.• Articular recursos disponíveis: Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento; identificar vagas no mercado de trabalho para colocação de discentes; realocar recursos disponíveis; participar de comissões técnicas.• Coordenar equipes e atividades: Coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição.• Desempenhar tarefas administrativas: Cadastrar usuários, entidades e recursos; controlar fluxo de documentos; administrar recursos financeiros; controlar custos; controlar dados estatísticos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
<p>ASSISTENTE ADMINISTRATIVO</p>	<p>CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇO BUCAL Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos.</p>
<p>AUXILIAR DE CONVÉS (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: AUXILIAR DE CONVÉS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: auxiliar nos serviços inerentes ao marinho de convés, zelando pela segurança nas embarcações.</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL "I" (Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: ASSESSOR NÍVEL I Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Coordenar e administrar os serviços de planejamento relacionada a sua área de atuação; ter conhecimento de Legislação e normas técnicas da área de atuação, realizar gestão de contratos, e gestão de projetos. Assessorar o Secretário da respectiva Secretaria e atuação nas atividades relacionadas a sua área de atuação, desenvolvendo projetos que visem a melhoria dos resultados do Município, exercendo outras atividades correlatas.</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL "II" (Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: ASSESSOR NÍVEL II Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Executar atividades de nível médio relacionadas ao auxílio às funções administrativas na sua área de atuação, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo diretamente vinculado ao Gabinete do Prefeito; executar tarefas auxiliares que envolvam conhecimentos básicos</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>de legislação; auxiliar na elaboração e conferência de tarefa administrativas afetas ao Gabinete; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.</p>
<p>ASSESSOR NÍVEL “III” (Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: ASSESSOR NÍVEL III Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria de sua respectiva área de atuação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal respectivo, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Executar atividades de nível médio relacionadas ao auxílio às funções administrativas na sua área de atuação, de atendimento ao público em geral, de desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às Secretarias Municipais; operar os equipamentos disponíveis e os sistemas e recursos informatizados, na execução de suas atividades; auxiliar na elaboração e conferência de tarefa administrativas afetas a sua área de atuação; e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições, organização sistemática e arquivo de documentos, mediante designação de seu superior hierárquico.</p>
<p>ATENDENTE (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ATENDENTE Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos adequadamente e respeitosamente; fornecer e receber informações sobre serviços; receber correspondências e direcionar aos setores correspondentes; conhecimentos básicos em informática; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;</p>
<p>ATENDENTE/ ESCRITURÁRIO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ATENDENTE/ESCRITURÁRIO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p>
<p>AUXILIAR DE CONTABILIDADE (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: CONTABILIDADE Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Controlar e executar trabalhos relacionados à área contábil, classificar despesas, analisar e reconciliar contas; registrar documentos e escriturar livros fiscais; auxiliar na elaboração de balancetes e demonstrativos; realizar a execução e planilhas de relatórios de contabilidade; fazer classificação de</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>despesas; registro de documentos; acompanhamento das Leis Trabalhistas, calcular impostos (PIS,, COFIN, ICM, etc.); classificar a contabilidade; revisar movimentações bancárias; solucionar pendências; organizar documentações referente a contabilidade.</p>
<p>AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Responsável por manusear maquinário específico dentro das estações de tratamento; monitorar o recebimento de resíduos; controlar e acompanhar o processo de tratamento de água; auxiliar o responsável químico do setor.</p>
<p>AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Auxiliar na limpeza e conservação do local e ambiente de trabalho; auxiliar todos os trabalhos de manutenção, limpeza e conservação que lhe forem solicitados.</p>
<p>BALSEIRO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: BALSEIRO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Operar balsas visando o transporte de veículos e passageiros de um lado para o outro da represa, observando as normas de segurança, verificando condições climáticas, deslocamento da balsa na represa e a quantidade e posicionamento dos veículos e pessoas a serem transportadas; acompanhar o desempenho dos equipamentos de trabalho durante as operações.</p>
<p>CONTADOR (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: CONTADOR Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Legalizar a contabilidade da prefeitura; administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administra o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizam perícia.</p>
<p>COVEIRO</p>	<p>CARGO: COVEIRO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Obras e Serviços</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Auxiliar nos serviços funerários, construir, preparar, limpar, abrir e fechar sepulturas; realizar sepultamento, exumar e cremar cadáveres, trasladar corpos e despojos. Conservar e fazer limpeza de cemitérios, máquinas e ferramentas de trabalho. Zelar pela segurança do cemitério.</p>
<p>Coordenador de Suporte Educacional (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL Cargo efetivo. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Assessorar, Mediar e Articular todas as ações Técnicas, Pedagógicas e Administrativas da Secretaria Municipal de Educação. O Coordenador de Suporte Educacional - é Docente do Quadro do Magistério, titular do cargo específico, concursado, com habilitação em nível superior de licenciatura plena e/ou pós-graduação na área da educação, com atribuições de gestão, supervisão, planejamento, orientação administrativa e pedagógica; atua diretamente/diariamente junto à Secretaria Municipal de Educação. Tendo como funções específicas: Assessorar técnica, pedagógica e administrativamente à Secretaria Municipal de Educação; Participar da elaboração do Plano Pedagógico da Rede Municipal, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; Acompanhar a aplicação do Plano Pedagógico nas Unidades Escolares; Acompanhar o desempenho escolar conforme metas definidas nos respectivos Planos das Unidades Escolares; Prestar assistência técnica e apoio aos diretores e coordenadores, visando a assegurar a eficiência e a eficácia do desempenho dos mesmos para a melhoria dos padrões de ensino: – propondo cursos e capacitações; – identificando instrumentos de avaliação e buscando a sua adequação junto a Rede Municipal; – acompanhamento do SARESP e PROVA BRASIL; – avaliar os resultados do ensino no âmbito das escolas.</p>
<p>CHEFE DE GABINETE (Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: CHEFE DE GABINETE Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: I - auxiliar na organização da estrutura política da administração, oferecendo suporte e logística às atividades do Chefe do Poder Executivo Municipal; II - atuar em estreita colaboração com as Secretarias e demais células administrativas do Município; III - facilitar a articulação e relacionamento entre as Secretarias da Administração; IV - supervisionar as atividades relacionadas ao Setor de Comunicação Social, Ouvidoria e Apoio aos Conselhos</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>Municipais;</p> <p>V - organizar as atividades e tarefas atinentes à Junta Militar, PROCON, Controle Interno e Defesa Civil;</p> <p>VI - auxiliar o Prefeito Municipal em tudo que seja necessário, inclusive no atendimento e encaminhamento do público em geral e demais atividades correlatas à função;</p> <p>VII - articular a área de comunicação e a relacionamento institucional com as entidades de representação e órgãos públicos de outros entes;</p> <p>VIII - coordenar, por intermédio das Secretarias e Gerências, o relacionamento com o Poder Legislativo e Judiciário.</p>
<p>CHEFE DE UNIDADE JUDICIÁRIA</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: CHEFE DE UNIDADE JUDICIÁRIA</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Executar atividades relacionadas à organização dos serviços que envolvam as funções de suporte técnico e administrativo na Unidade Avançada do Tribunal de Justiça, comarca de Paraibuna/SP, existente no Município, dar andamento em processos judiciais e administrativos, atender ao público interno e externo, elaborar e conferir documentos, controlar a guarda do material de expediente, atualizar-se quanto a legislação pertinente a área de atuação e normas internas.</p>
<p>COORDENADOR DE ESCOLA</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: COORDENADOR DE ESCOLA</p> <p>Cargo em comissão. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Assessorar, Mediar e Articular todas as Ações Pedagógicas.</p> <p>A função do coordenador de escola é de suporte, que gerencia, coordena e supervisiona todas as atividades relacionadas com o processo de ensino-aprendizagem, visando sempre à permanência do aluno com sucesso.</p> <p>Apesar das inúmeras responsabilidades, o Coordenador de Escola enfrenta outros conflitos no espaço escolar, tais como tarefas de ordem burocrática, disciplinar, organizacional.</p> <p>O Coordenador de Escola é peça fundamental no espaço escolar, pois busca integrar os envolvidos no processo ensino-aprendizagem mantendo as relações interpessoais de maneira saudável, valorizando a formação do professor e a sua, desenvolvendo habilidades para lidar com as diferenças com o objetivo de ajudar efetivamente na construção de uma educação de qualidade.</p> <p>Coordenador de Escola em Unidade de Ensino Fundamental:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acompanhar e pôr em prática o projeto pedagógico;- Formar professores de acordo com as necessidades do plano pedagógico;- Partilhar suas ações com a direção da escola;- Formar, articular e transformar o ambiente escolar, tornando-o acolhedor;- Programar as ações que viabilizem a formação do grupo para



	<p>qualificação continuada dos professores; - Conduzir as mudanças dentro da sala de aula e na dinâmica da escola; - Produzir impactos produtivos nas relações professor/aluno e atingindo as necessidades presentes; - Agir conjuntamente com os professores, observando, discutindo e planejando, vencendo as dificuldades, expectativas e necessidades, requerendo momentos individuais e coletivos entre os membros do grupo, atingindo aos objetivos desejados; - Pôr em prática as relações interpessoais, que precisam ser articuladas nas instâncias escola e família; - Saber ouvir, olhar e falar a todos que buscam a sua atenção; - Estreitar os laços para parceria escola e família; - Favorecer a construção de um ambiente democrático e participativo, onde se incentive a produção do conhecimento por parte da comunidade escolar, promovendo mudanças atitudinais, procedimentais e conceituais nos indivíduos; - Atender as demais funções inerentes ao cargo para a melhoria da qualidade do ensino-aprendizagem.</p> <p>Coordenador de Escola em Unidade de Ensino Infantil: Assessorar, Mediar e Articular todas as Ações do Plano da Escola e o atendimento a Criança.</p> <p>Funções Abrangentes: - Assessorar a gestão da unidade infantil (creche), tendo como ação a coordenação das atividades lúdicas-pedagógicas e de orientação na recreação infantil; - Responsabilidade pelo espaço físico da escola, limpeza, merenda, entrada e saída das crianças; - Manter a equipe de trabalho sempre motivada e comprometida, administrando os conflitos internos e mantendo a harmonia dos colaboradores para atingir os objetivos planejados.</p> <p>Funções específicas: - Receber e orientar os Pais com eventuais problemas relacionados com o filho; - Coordenar reuniões com os Pais; - Proceder a matrícula das crianças; - Coordenar e orientar as atividades recreativas e alimentação das crianças; - Ministras medicamentos, conforme orientação médica, nas situações de doenças crônicas, especificamente para alunos que residem na zona rural; - Receber orientação da Nutricionista, Assistente Social, Médico e Cirurgião-Dentista etc.; - Executar tarefas afins, inerentes ao cargo.</p>
<p>COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: COORDENADOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS Cargo em comissão. Subordinado ao Secretário Municipal de Educação. Com jornada de trabalho de 30 horas semanais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe:: - Participar da elaboração do projeto de implantação e implementação das classes descentralizadas que ficarão sob sua responsabilidade; - Buscar integração entre os docentes, prestando orientação aos novos professores; - Supervisionar as atividades realizadas nos ambientes didáticos da escola; - Acompanhar, em conjunto com o coordenador de escola, a programação das atividades de recuperação contínua e de progressão parcial, orientando e acompanhando sua execução; - Responsabilizar-se pela organização e cumprimento do calendário escolar, da carga horária e do horário de aulas; - Auxiliar na elaboração e na implementação do projeto político-</p>

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>pedagógico, Participar dos Conselhos , - Propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem.</p>
<p>COORDENADOR DO CRAS (Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: COORDENADOR DO CRAS Cargo em Comissão, vinculado à Secretaria Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, subordinado ao Secretário Municipal de Promoção e Desenvolvimento Social, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Articular o processo de implantação, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços, articular com a rede de serviços socioassistenciais e das demais políticas sociais, coordenar a execução das ações de forma a manter diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede de serviços no território, definir com os profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, definir com os profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias, definir com a equipe técnica os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho com as famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das funções, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido, monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes, instrumentos e indicadores pactuados, acompanhar e avaliar o atendimento na rede social, realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, mapear, articular, e potencializar a rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS, promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa à cobertura da demanda existente no território, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social e Especial de Assistência Social e o acompanhamento dos encaminhamentos efetivados, orientar instituições públicas e entidades de assistência social do território de abrangência, em cumprimento das normas estabelecidas e legislações.</p>
<p>COORDENADOR PEDAGÓGICO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: COORDENADOR PEDAGÓGICO Cargo efetivo. Subordinado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação e ou ao Diretor da Unidade Escolar, com jornada de trabalho de 40 horas semanais. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Participar do Plano Escolar, coordenando as atividades de planejamento quanto aos aspectos curriculares; O Coordenador Pedagógico - é Docente do quadro do magistério, titular do cargo específico, concursado, com habilitação em nível superior de licenciatura plena e/ou pós-graduação na área da educação, com atribuições de acompanhamento, planejamento e</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>orientação pedagógica; atua diretamente/diariamente junto à Unidade Escolar destinada. Tendo como funções específicas:</p> <p>Elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando articulação com as demais programações do núcleo de apoio técnico-pedagógico;</p> <p>Acompanhar, avaliar e controlar o desenvolvimento da programação do currículo;</p> <p>Prestar ampla assistência técnica aos professores visando assegurar a eficiência e a eficácia dos padrões de ensino;</p> <p>Coordenar, executar, supervisionar, avaliar todas as atividades pedagógicas da Unidade Escolar;</p> <p>Assessorar técnica e pedagogicamente a Direção da Unidade Escolar em assuntos que envolvam: matrículas e transferências, agrupamento de alunos, organização de horário de aulas e do calendário escolar, utilização de recursos didáticos da escola, interpretar a organização da escola para a comunidade, elaborar relatório de suas atividades e participar da elaboração do relatório anual da unidade escolar.</p>
<p>CONTROLADOR INTERNO (Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</p>	<p>CARGO: CONTROLADOR INTERNO</p> <p>Cargo em Confiança, ocupado por servidor efetivo, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: zelar pelo controle interno da administração municipal, supervisionar e proteger o interesse público, assessorando o Executivo Municipal a manter exatidão e regularidade nas contas públicas e nos procedimentos administrativos e aconselhando sobre formas de sanar falhas; comandar e supervisionar a execução das atribuições, bem como zelar pelos interesses da administração municipal, avaliando as ações do governo na gestão do patrimônio público, na captação e execução dos recursos públicos, atuando de forma preventiva e corretiva.</p>
<p>DENTISTA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: DENTISTA</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realiza auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.</p>
<p>DIRETOR DE ESCOLA</p>	<p>CARGO: DIRETOR DE ESCOLA</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

(Cargo em Comissão)	<p>Cargo em Comissão, subordinado a Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe administrar a escola e seus recursos humanos, materiais e financeiros em consonância com a Secretaria Municipal de Educação; Planejar a execução do Programas de Trabalho Pedagógico, como a elaboração do calendário escolar e outros , organização das atividades administrativas, analisando a situação da escola e as necessidades do ensino, solicitando a cooperação do conselho de professores, para assegurar bons índices de rendimento escolar; Analisar o plano de organização das atividades dos professores, como distribuição de turnos, horas/aula, disciplinas e turmas sob a responsabilidade de cada professor, examinando em todas suas implicações, para verificar a adequação do mesmo às necessidades do ensino. Coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando a admissão de alunos, previsão de materiais e equipamentos e providenciando alimento e transportes para os alunos, a fim de assegurar a regularidade no funcionamento da entidade que dirige; Estabelecer o regulamento da escola, traçando normas de disciplina, higiene e comportamento para propiciar ambiente adequado à formação física, mental e intelectual dos alunos; Atualizar-se no tocante à legislação oficial, consultando códigos, editais e estatutos referentes ao ensino para dirigir a escola segundo os padrões exigidos; Comunicar às autoridades de ensino ou à diretoria geral da entidade educacional, os trabalhos pedagógico-administrativos da escola enviando relatórios e outros informes ou prestando pessoalmente os esclarecimentos solicitados para possibilitar-lhes o controle do processo administrativo; Observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho; Executar outras tarefas correlatas, a critério do superior imediato.</p>
ELETRICISTA (Cargo Efetivo)	<p>CARGO: ELETRICISTA</p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe planejar atividades do trabalho, elaboram estudos e projetos, participam no desenvolvimento de processos, realizam projetos, operam sistemas elétricos e executam manutenção. Aplicam normas e procedimentos de segurança no trabalho.</p>
ENFERMEIRO (Cargo Efetivo)	<p>CARGO: ENFERMEIRO</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	comunidade. Pode realizar pesquisas.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO (Cargo Efetivo)	CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, subordinado ao Secretário do respectiva Secretaria, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Planejar, coordenar e executar atividades agropecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais; fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica; prestar assistência e consultoria técnicas.
ENGENHEIRO CIVIL (Cargo Efetivo)	CARGO: ENGENHEIRO CIVIL Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 30 (trinta) horas semanais. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe o desempenho das atividades de supervisão, coordenação e orientação técnica; elaboração de estudos, planejamento, projetos; estudos de viabilidade econômica; assistência, assessoria e direção de obra e serviço técnico; vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo, parecer técnico; elaboração de orçamento; execução e fiscalização de obra e serviço técnico; condução de equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; execução de desenho técnico em edificações, estradas, pistas de rolamentos e aeroportos; sistema de transportes, de abastecimento de água e de saneamento; portos, rios, canais, barragens e diques; drenagem e irrigação; pontes e grandes estruturas; seus serviços afins e correlatos
ENCARREGADO DE COMPRAS (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	CARGO: ENCARREGADO DE COMPRAS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Planejar e supervisionar as atividades de compra; coordenar a área para obter as melhores condições de compras para os produtos; efetua contatos com fornecedores; emite pedidos e notas fiscais; realiza cotação; acompanha prazos de entrega; qualidade dos produtos e operações de follow-up; acompanhar e assegurar o cumprimento dos prazos; verificar a demanda das áreas para efetuar os processos de compras.
ENCARREGADO DE JARDINS (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	CARGO: ENCARREGADO DE JARDINS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Realiza a manutenção de jardins nas áreas públicas do município, fazendo uso devido de equipamentos de segurança;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>cuida da guarda e manutenção dos equipamentos inerentes ao seu trabalho; direciona servidores para realização dos trabalhos.</p>
<p>ENCARREGADO DE SETOR (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE SETOR Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Acompanhar as atividades do Setor que estiver designado, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p>ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Acompanhar tratamentos de água e esgoto, periciando e solicitando ligação ou desligamento de redes de água e esgoto, bem como averiguar e encerrar ligações ilegais e afins. Transportar e coletar amostras de material em determinadas situações, para que sejam feitos estudos e adequações ao sistema de distribuição de água e coleta de resíduos. Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p>ENCARREGADO SETOR SERVIÇOS URBANOS (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO SETOR SERVIÇOS URBANOS Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Determinar a execução de serviços de manutenção de ruas, praças e outros espaços municipais. Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p>ENCARREGADO UNIDADE MUNICIPAL CADASTRO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO UNIDADE MUNICIPAL CADASTRO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Realizar cadastro, cancelamento e reativações de contribuintes e fornecedores. Manter em dia a rotina administrativa, cumprindo prazos e regras de movimentações</p>

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>cadastrais.</p> <p>Acompanhar ainda as atividades do Setor, objetivando atender com excelências as finalidades do interesse público, verificar a limpeza do local de trabalho designando servidor para realização dos trabalhos necessários, conferir estoques, recebimentos, reposição e organização dos produtos e serviços.</p>
<p>ESCRITURÁRIO</p> <p>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: ESCRITURÁRIO</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.</p>
<p>ENCARREGADO DE ARQUIVO PÚBLICO</p> <p>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE ARQUIVO PÚBLICO</p> <p>Cargo de Confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Organizar documentação de arquivos institucionais e pessoais, criar projetos de museus e exposições, organizar acervos museológicos públicos e privados. Dar acesso à informação, conservar acervos. Preparar ações educativas ou culturais, planejar e realizar atividades técnico-administrativas; orientar implantação das atividades técnicas. Participar da política de criação e implantação de museus e instituições arquivísticas.</p>
<p>ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</p> <p>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</p> <p>Cargo de Confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Providenciar relatórios e serviços relacionados ao setor; acompanhar e fiscalizar as equipes de trabalho em seus serviços; organizar e supervisionar o local de trabalho;</p>
<p>ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <p>(Cargo Efetivo de provimento em Confiança)</p>	<p>CARGO: ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p> <p>Cargo de confiança, subordinado ao Secretário Municipal de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: coordenar equipes de vigilância para visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais e domicílios, orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas</p>

M



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	administrativas.
FARMACÊUTICO (Cargo Efetivo)	<p>CARGO: FARMACEUTICO</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: estabelecer critérios e supervisionar o processo de aquisição de medicamentos e demais produtos; assegurar condições adequadas de conservação e dispensação dos produtos; manter arquivos, que podem ser informatizados, com a documentação correspondente aos produtos sujeitos a controle especial; manter atualizada a escrituração; manter a guarda dos produtos sujeitos a controle especial de acordo com a legislação específica; assumir a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia, cumprindo-lhe respeitar e fazer respeitar as normas referentes ao exercício da profissão farmacêutica; supervisionar os medicamentos e substâncias medicamentosas em bom estado de conservação, de modo a serem fornecidos nas devidas condições de pureza e eficiência; manter os livros de substâncias sujeitas a regime de controle especial em ordem e assinados, demais livros e documentos previstos na legislação vigente; informar as autoridades sanitárias e o Conselho Regional de Farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica; manter os medicamentos e demais produtos sob sua guarda com controle de estoque que garanta no mínimo o reconhecimento do lote e do distribuidor, dentre outras atividades correlatas.</p>
Fiscal de Serviços Municipais, Trânsito, Tributos e Obras e Posturas (Cargo Efetivo)	<p>CARGO: FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS</p> <p>Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, e subordinado ao respectivo Secretário, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: executar serviços de fiscalização nos locais determinados por seu Superior Hierárquico, elaborando relatórios, autos de infração, multas e demais atividades inerentes à função que lhe forem determinadas.</p> <p>Supervisionar o cumprimento das normas de trânsito; informar, fiscalizar e autuar condutores; colaborar no planejamento das atividades de trânsito; auxiliar a Secretaria na sinalização do trânsito; auxiliar nas políticas de educação no trânsito.</p> <p>Fiscalizar a aplicação do Código Tributário Municipal; oficiar, informar, vistoriar locais e estabelecimentos, periciar documentos a fim de se proceder a arrecadação de tributos municipais. Proceder à inscrição da dívida ativa; realizar parcelamento da dívida ativa e auxiliar o setor de tributos nos serviços de arrecadação, inscrição e cadastramento de contribuintes.</p> <p>Supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras civis. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho).</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>Controlar padrões produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientar sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra;</p> <p>Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação sanitária, urbana e ambiental.</p>
<p>FISIOTERAPEUTA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: FISIOTERAPEUTA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 30 (trinta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: atender pacientes e clientes para prevenção, habilitação e reabilitação de pessoas utilizando protocolos e procedimentos específicos de fisioterapia; habilitar, realizar diagnósticos específicos e analisar condições dos pacientes e clientes; orientar pacientes, clientes, familiares, cuidadores e responsáveis; avaliar baixa visão; ministrar testes e tratamentos ortópticos no paciente. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida; exercer atividades técnico-científicas.</p>
<p>FONOAUDIÓLOGO (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: FONOAUDIÓLOGO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: responsável pela promoção da saúde, prevenção, avaliação e diagnóstico, orientação, terapia (habilitação e reabilitação) e aperfeiçoamento dos aspectos fonoaudiológicos da função auditiva periférica e central, da função vestibular, da linguagem oral e escrita, da voz, da fluência, da articulação da fala e dos sistemas mio funcional, orofacial, cervical e de deglutição.</p>
<p>MARINHEIRO DE CONVÉS (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: MARINHEIRO DE CONVÉS Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Comandar e imediar pequenas embarcações; averiguar lotação permitida e salvatério disponível; auxiliar embarque e desembarque de passageiros, instruindo-os sobre os procedimentos de bordo e salvamento; controlar as documentações e registrar ocorrências no diário de navegação; cumprir o plano de navegação; realizar manutenção da aparelhagem do convés e máquinas; supervisionar a conservação e manutenção da embarcação; conferir desgaste de peças e artefatos dos aparelhos do convés; planejar carga e descarga conforme tipo de carga, de embarcação e derrota; executar</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>manobras e serviços no convés, manuseando, atracando e vigiando a Embarcação; executar serviços de estivagem e desestivagem, conforme a legislação em vigor da Marinha do Brasil; auxiliar em coletas de materiais biológicos em rios, lagos e reservatórios; realizar manutenção nos equipamentos de coletas de materiais biológicos; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e preservação ambiental; participar de programa de treinamento, quando convocado; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.</p>
<p>MECÂNICO (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: MECANICO Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores, substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.</p>
<p>MÉDICO CLÍNICO GERAL (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: MÉDICO CLINICO GERAL Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação.</p>
<p>MÉDICO PEDIATRA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: MÉDICO PEDIATRA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação</p>
<p>MÉDICO GINECOLOGISTA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação</p>
<p>MÉDICO PSIQUIATRA</p>	<p>CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais).</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

(Cargo Efetivo)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
MÉDICO GERIATRA (Cargo Efetivo)	CARGO: MÉDICO GERIATRA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA (Cargo Efetivo)	CARGO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação
MÉDICO VETERINÁRIO (Cargo Efetivo)	CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, e subordinado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente; orientar criadores nos vários aspectos das atividades pecuárias e podem prestar assistência e consultoria técnicas.
MOTORISTA (Cargo Efetivo)	CARGO: MOTORISTA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais), ou regime de plantão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
MARCENEIRO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	CARGO: MARCENEIRO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais), ou regime de plantão. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Reparar móveis e peças e dar-lhes o acabamento



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	requerido, utilizando equipamento adequado e guiando-se por desenhos ou especificações, analisar a peça consultando os desenhos, modelos, especificações ou outras instruções.
MERENDEIRA (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	CARGO: MERENDEIRA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Preparar e servir a merenda para as crianças, estudantes, e demais servidores a que forem designados, manter a organização da cozinha, dos alimentos, verificar prazos validades, zelar pelos equipamentos e utilitários da cozinha, limpeza e organização do Setor.
MÉDICO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)	CARGO: MÉDICO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica de atuação.
NUTRICIONISTA (Cargo Efetivo)	CARGO: NUTRICIONISTA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Secretário de Educação, com jornada de 30 (trinta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Realizar o diagnóstico e o acompanhamento do estado nutricional, calculando os parâmetros nutricionais para atendimento de alunos da pré-escola e ensino fundamental; Planejar, elaborar, acompanhar e avaliar o cardápio da alimentação escolar, com base no diagnóstico nutricional e nas referências nutricionais, de acordo com a cultura alimentar, o perfil epidemiológico da população atendida e vocação agrícola da região; Elaborar fichas técnicas das preparações que compõem o cardápio; Propor e realizar ações de educação alimentar e nutricional para a comunidade escolar, inclusive promovendo a consciência ecológica e ambiental, articulando-se com a direção e a coordenação pedagógica para o planejamento de atividades com o conteúdo de alimentação e nutrição; Planejar, coordenar e supervisionar a aplicação de testes de aceitabilidade junto à clientela, sempre que ocorrer no cardápio a introdução de alimento novo ou quaisquer outras alterações inovadoras. Estes registros se darão no relatório anual de gestão do PNAE; Orientar e supervisionar as atividades de higienização de ambientes, armazenamento e distribuição dos alimentos, equipamentos e utensílios da instituição;



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	Assessorar o CAE no que diz respeito a execução técnica do PNAE;
OPERADOR DE MÁQUINAS (Cargo Efetivo)	CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Planejar o trabalho, realizar manutenção básica de máquinas pesadas e as operar removendo solo e material orgânico "bota-fora", drenar solos e executar construção de aterros. Realizar acabamento em pavimentos e cravar estacas, dirigir e manobrar máquinas; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização + sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
PEDREIRO (Cargo Efetivo)	CARGO: PEDREIRO Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado à Secretaria de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria; aplicar revestimentos e contrapisos e demais atividades afins.
PINTOR (Cargo Efetivo)	CARGO: PINTOR Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Organizar e preparar o local de trabalho; executar os serviços de pintura e demais atividades afins.
PSICÓLOGO (Cargo Efetivo)	CARGO: PSICÓLOGO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, e subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 20 (vinte horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.
PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I	CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL I Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de 150 horas mensais.



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Atua no Ensino Fundamental dos Anos Iniciais, assume caráter de profissional polivalente para garantir a alfabetização e o letramento, articulando as diversas áreas do conhecimento do currículo básico (Língua Portuguesa, Matemática, Ciências Sociais e Naturais) e possibilita ao educando organizar e integrar informações e novos conhecimentos aos já existentes, construindo relações entre eles. Isso implica que adote uma prática reflexiva, a partir da observação atenta ao processo de desenvolvimento e de aprendizagem, compreendendo o educando como ser único, com necessidades próprias de sua faixa etária e contexto vivencial; registro sistemático; planejamento coletivo e autoavaliação da qualidade educativa oferecida. Além disso, espera-se que desempenhe um trabalho interdisciplinar, que pressupõe necessária adequação dos conteúdos, das especificidades e da metodologia baseada em modelo de ensino voltado para a resolução de problemas, em situações nas quais requer a auto atividade e metacognição do educando.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ED. ARTÍSTICA</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROF. DE ENS. FUNDAMENTAL II - ED. ARTÍSTICA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de educação artística; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – ED. FÍSICA</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - EDUC. FÍSICA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de educação física; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – HISTÓRIA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - HISTÓRIA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de história; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – MATEMÁTICA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - MATEMÁTICA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de matemática; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – CIÊNCIAS (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II - CIÊNCIAS Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>ciências; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – GEOGRAFIA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II - GEOGRAFIA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de geografia; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – INGLÊS (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL - II INGLÊS Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula. DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de inglês; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL II – PORTUGUÊS</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENS. FUNDAMENTAL II PORTUGUÊS</p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada por hora aula.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Preparar e ministrar aulas, especificamente na disciplina de português; efetuar registros burocráticos e pedagógicos; participar da elaboração do projeto pedagógico e atividades educativas em estabelecimentos de Ensino Fundamental, levando as crianças a exprimirem-se através de atividades educativas, recreativas e culturais, visando seu desenvolvimento educacional e social; zelar pela conservação e manutenção de equipamentos e materiais colocados à sua disposição; obedecer às normas administrativas concernentes as atividades do órgão de atuação; integrar a equipe de educação na Unidade Escolar; participar da elaboração do planejamento escolar anual, apresentando sugestões de atividades e desenvolvimento de seu conteúdo; executar outras tarefas afins à sua responsabilidade.</p>
<p>PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE ENSINO INFANTIL</p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de 150 horas mensais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Cuidar e educar crianças de 0 a 5 anos nas Escolas Municipais de Educação Infantil, proceder, orientar e auxiliar as crianças no que se refere a higiene pessoal; auxiliar as crianças na alimentação; promover horário para repouso; garantir a segurança das crianças na instituição; observar a saúde e o bem-estar das crianças, prestando os primeiros socorros; comunicar aos pais os acontecimentos relevantes do dia; levar ao conhecimento da Direção qualquer incidente ou dificuldade ocorridas; manter a disciplina das crianças sob sua responsabilidade; apurar a frequência diária das crianças; respeitar as épocas do desenvolvimento infantil; planejar e executar o trabalho docente; realizar atividades lúdicas e pedagógicas que favoreçam as aprendizagens infantis; organizar registros de observações das crianças; acompanhar e avaliar sistematicamente o processo educacional; participar de atividades extraclasse; participar de reuniões pedagógicas e administrativas; contribuir para o aprimoramento da qualidade do ensino.</p>
<p>PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p> <p>Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Educação, subordinado ao Diretor de Escola de sua alocação, com jornada de 150 horas mensais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none">- Cumprir o horário de atendimento nos polos, mesmo na ausência do aluno do EE;- Frequência, atestado médico será administrado pela secretaria da escola Polo;- O professor do AEE deverá cumprir sua jornada de trabalho nas



- escolas escolhidas de acordo com a atribuição anual de salas;
- A Diretoria de cada polo destinará um dia semanal para a realização de relatórios, atendimento aos pais, reuniões, planejamento da itinerância, visitas em escolas, reuniões com a equipe multidisciplinar e HPTC;
 - Elaboração de portfólio;
 - Elaboração de relatórios que favoreçam as tomadas de decisões no que diz respeito ao aluno;
 - Gerir e zelar de todo equipamento tecnológico das salas de recursos;
 - Promover as condições para a inclusão dos alunos com necessidades especiais em todas as atividades da escola;
 - Informar a comunidade escolar acerca da legislação e normas educacionais vigentes que assegurem a inclusão educacional;
 - Participar do processo de identificação e tomada de decisões acerca do atendimento às necessidades educacionais especiais dos alunos;
 - Preparar material específico para uso dos alunos atendidos;
 - Orientar a elaboração dos materiais didáticos pedagógicos para serem utilizados pelos alunos em classe comum;
 - Indicar e orientar o uso de equipamentos e materiais específicos e de outros recursos existentes na família e na comunidade;
 - Articular com gestores e professores para o uso do projeto pedagógico da instituição de ensino se organize coletivamente numa perspectiva de educação inclusiva;
 - Realizar atividades que estimulem o desenvolvimento dos processos mentais: atenção, percepção, memória, raciocínio, imaginação, criatividade, linguagem entre outros;
 - Fortalecer a autonomia dos alunos para decidir, opinar, escolher e tomar iniciativas a partir de suas necessidades e motivações;
 - Propiciar a interação dos alunos em ambientes sociais, valorizando as diferenças e a não discriminação;
 - Preparar materiais e atividades específicas para o desenvolvimento da aprendizagem dos alunos;
 - Promover o aprendizado de Libras para o aluno que optar pelo seu uso;
 - Promover e apoiar a alfabetização e o aprendizado pelo Sistema Braille;
 - Realizar adaptações de mapas, gráficos, tabelas e outros materiais didáticos para uso de alunos com deficiência visual;
 - Promover a utilização de recursos ópticos (lupas manuais e eletrônicas) e não-ópticos (cadernos de pauta ampliada, iluminação, lápis e canetas adequadas);
 - Adaptar material em caracteres ampliados para o uso de alunos com baixa visão, além de disponibilizar outros materiais didáticos;
 - Desenvolver técnicas de convivência de orientação e mobilidade e atividades da vida diária para a autonomia e independência dos alunos ;
 - Desenvolver o ensino para o uso do soroban;
 - Promover adequações necessárias para o uso de tecnologias de



	<p>informação e comunicação;</p> <p>- Introduzir o aluno no aprendizado da informática acessível identificando qual o melhor recurso de tecnologia assistiva que atende às suas necessidades;</p>
<p>SERVIÇOS GERAIS</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: SERVIÇOSGERAIS</p> <p>Cargo efetivo, vinculado a respectiva Secretaria Municipal de sua alocação, subordinado ao Secretário da respectiva pasta, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: serviços de copa como limpeza interna e externa das dependências da instituição, manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, inclusive logradouros públicos, detetização e similares, encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc., preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral, efetuar retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município, efetuando, mediante delegação, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório; serviços de zeladoria e vigia, como abrir e fechar as dependência da instituição nos horários de funcionamento, efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc., efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido, efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas e sepultamentos, auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação etc; vigiar dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir delitos e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio público; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio; trabalhar nos serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas; coleta resíduos domiciliares, resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas; preservar as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões;</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>acionar o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário; conservar as áreas públicas lavando-as; trabalhar com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe; auxiliar na realização de manutenções de motores, realizar a lavagem e limpeza de veículos, auxiliar na manutenção de sistemas e partes de veículos automotores; auxiliar na substituição de peças, reparos e teste de desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente. Os ocupantes do emprego de serviço de serviços gerais deverão executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.</p>
<p>SOLDADOR (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: SOLDADOR Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Executar a solda, retirar das partes soldadas o excesso de solda através de esmeril, a fim de dar acabamento final do trabalho; propor soluções para conclusão de casos que exijam tratamento diferenciado; anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços; executar tratamento e descarte de resíduos de matérias provenientes de seu local de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior.</p>
<p>SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Realizar registro de reservista cadastrando-o e encaminhando-o ao serviço militar quando for o caso.</p>
<p>SERVIDOR BRAÇAL (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: SERVIDOR BRAÇAL Cargo efetivo, vinculado a respectiva Secretaria Municipal de sua alocação, subordinado ao Secretário da respectiva pasta, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: serviços de copa como limpeza interna e externa das dependências da instituição, manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, inclusive logradouros públicos, dedetização e similares, encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc., preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente; serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral, efetuar retiradas de produtos</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município, efetuando, mediante delegação, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório; serviços de zeladoria e vigia, como abrir e fechar as dependência da instituição nos horários de funcionamento, efetuar vistoria e relatar os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelando pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral; auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc., efetuar serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente do requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços; hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido, efetuar e receber ligações telefônicas, anotando os registros necessários; serviços de obras, como demolir e construir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais, inclusive abertura de covas, valetas, auxiliar outros profissionais em seu setor de alocação etc.</p> <p>Os ocupantes do emprego de serviço de serviços gerais deverão executar seus serviços nos locais determinados por seu Superior Hierárquico.</p>
<p>SECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETARIA DE PROMOÇÃO E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: a implementação da política de promoção e assistência social do Município, observadas as normas estabelecidas na Lei da Organização do Serviço Social (LOAS) e legislação correlata; exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstos nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal. Setores de sua responsabilidade: Setor de Promoção e Desenvolvimento Social e Setor de Programas, Projetos e Ações Sociais, Atendimento, Triagem e Cadastramento, CRAS e Conselhos correlatos.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>Compete-lhe: Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e municipal. Definir diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar ações, monitorar resultados e fomentando políticas de mudança</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>administrativa na gestão eficiente de pessoal.</p> <p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Dirigir a Secretaria de Compras, Licitações, Contratos e Convênios, supervisionado e orientando os setores para angariar melhores orçamentos de produtos e serviços para as Secretarias da Prefeitura, elaboração de editais de licitação e acompanhamento de sessões, auxiliando ainda na elaboração de contratos, convênios, ofícios, portarias e outros documentos públicos, de acordo com a necessidade do serviço público; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases; supervisionar a execução de convênios celebrados; assessorar o Prefeito no planejamento, organização e na coordenação das atividades da Prefeitura; fornece apoio à população em assuntos referentes à área; assessorar todos as Secretarias e emitir parecer sobre assuntos requeridos pelo Prefeito, dentre outras atribuições correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL E MEIO AMBIENTE</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: promover e coordenar políticas de desenvolvimento rural e meio ambiente; colaborar com a na criação de projetos e ações para desenvolvimento do Setor Rural e preservação do meio ambiente, através de políticas sustentáveis; propor projetos junto a órgãos estaduais e federais, para formalização de convênios que proporcionem o desenvolvimento rural e ambiental; coordenar e prestar contas aos órgãos competentes do andamento dos programas implementados pelos convênios acima citados; dirigir equipe de pessoal ligado ao Setor; auxiliar na execução de projetos agropecuários e ambientais em suas diversas etapas, verificando viabilidade econômica, condições e infraestrutura; auxiliar na promoção, organização, extensão e capacitação rural e ambiental; coordenar manutenção de estradas rurais, pontes e equipamentos públicos da zona rural, dentre outras atividades correlatas.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual, as normas da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e o Programa de Municipalização do Ensino, tendo</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>como consequência o direcionamento da política educacional do município; supervisionar as atividades educacionais municipais, a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas; elaborar executar, em colaboração com órgãos e conselhos competentes, o Plano Municipal de Educação.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E CONTABILIDADE</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: dirigir o fluxo financeiro da Prefeitura; implementar o orçamento municipal e supervisionar a Folha de Pagamento; controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares; coordenar serviços de contabilidade; coordenar os serviços de cadastro, arrecadação e tributação; Coordenar serviços de tesouraria e contabilidade pública; Implementar políticas de planejamento de gastos e finanças públicas juntamente com os demais setores da Prefeitura.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Coordenar e administrar os serviços de obras, serviços urbanos e o setor de transporte; zelar pelo patrimônio público, em especial, maquinários, veículos e demais equipamentos públicos. Coordenar equipe de serviços urbanos. Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e na coordenação das atividades da Prefeitura, especialmente na realização de planos municipais intersetoriais para desenvolvimento econômico sustentável, realizando diagnósticos do município, apontando projetos e ações prioritárias; Coordenar e dirigir pessoal ligado a sua Secretaria na consecução de seus fins; fornecer apoio à população em assuntos referentes à área; assessorar todas as Secretarias e emitir parecer sobre assuntos requeridos pelo Prefeito para fomento de planejamento e desenvolvimento integrados.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE</p> <p>Cargo em Comissão, vinculado ao Gabinete, subordinado ao Prefeito Municipal, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à saúde; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao investimento na melhoria da qualidade dos serviços de saúde e promoção de convênios; promover programas de incentivo às atividades saudáveis de interesse para a população do município bem como programas de orientação educacional de temas relevantes à saúde</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>e a melhoria da qualidade de vida; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de saúde que atuam no Município; proporcionar os meios de acesso à saúde; manter e administrar todas as unidades de saúde pública municipal que existirem.</p>
<p>SECRETÁRIO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Assessorar, gerenciando informações, auxiliando na execução de suas tarefas administrativas, e em reuniões, marcando e cancelando compromissos sob a supervisão de seu supervisor hierárquico, coordenar e controlar equipes e atividades, controlar documentos e correspondências.</p>
<p>SECRETÁRIO DE ENSINO (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO DE ENSINO Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Ensino ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes. Acompanhar a programação do currículo escolar de aplicação do ano letivo.</p>
<p>SECRETÁRIO DE ESCOLA (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: SECRETÁRIO DE ESCOLA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Ensino ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Atuar na gestão de registros e documentos escolares, auxiliando toda a gestão, operacionalizar processos de matrícula e transferência de estudantes, de organização de turmas e de registro do histórico escolar dos estudantes.</p>
<p>SERVENTE (Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: SERVENTE Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Executar trabalhos de limpeza em geral nos edifícios públicos e outros locais que forem determinados, cuidar da manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>
<p>SERVENTE DE ESCOLA (Cargo Efetivo –</p>	<p>CARGO: SERVENTE DE ESCOLA Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria de Educação ou Setor de atuação do respectivo profissional, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

Extinto na Vacância)	DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Executar trabalhos de limpeza em geral nas escolas, cuidar da manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, coletando o lixo; Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
TÉCNICO DE ENFERMAGEM (Cargo Efetivo)	CARGO: TECNICO DE ENFERMAGEM Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: Prestar assistência de enfermagem segura, humanizada e individualizada aos clientes, sob supervisão do enfermeiro, assim como colaborar nas atividades de ensino e pesquisa desenvolvidas na Instituição; auxiliar o superior na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral, em programas de vigilância epidemiológica e no controle sistemático da infecção hospitalar; preparar clientes para consultas e exames, orientando-os sobre as condições de realização dos mesmos; colher e ou auxiliar o cliente na coleta de material para exames de laboratório; segundo orientação; realizar exames de eletrodiagnósticos e registrar os eletrocardiogramas efetuados, segundo instruções médicas ou de enfermagem; orientar e auxiliar clientes, prestando informações relativas a higiene, alimentação, utilização de medicamentos e cuidados específicos em tratamento de saúde; verificar os sinais vitais e as condições gerais dos clientes, segundo prescrição médica e de enfermagem; preparar e administrar medicações por via oral, tópica, intradérmica, subcutânea, intramuscular, endovenosa e retal, segundo prescrição médica, sob supervisão do Enfermeiro; cumprir prescrições de assistência médica e de enfermagem; realizar a movimentação e o transporte de clientes de maneira segura; auxiliar nos atendimentos de urgência e emergência; realizar controles e registros das atividades do setor e outros que se fizerem necessários para a realização de relatórios e controle estatístico; circular e instrumentar em salas cirúrgicas e obstétricas, preparando-as conforme o Necessário; efetuar o controle diário do material utilizado, bem como requisitar, conforme as normas da Instituição, o material necessário à prestação da assistência à saúde do cliente; controlar materiais, equipamentos e medicamentos sob sua responsabilidade; manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas; executar atividades de limpeza, desinfecção, esterilização de materiais e equipamentos, bem como seu armazenamento e distribuição.
TÉCNICO EM QUIMICA (Cargo Efetivo)	CARGO: TECNICO EM QUIMICA Cargo efetivo, vinculado a Secretaria Municipal de Obras e Serviços, subordinado ao Secretário de Obras e Serviços Públicos, com jornada de 40 (quarenta horas semanais). DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos,



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspeccionar equipamentos da estação de água, efluentes e resíduos industriais; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos eletromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos.</p> <p>Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p> <p>Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p> <p>Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</p>
<p>TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: TECNICO DE VIGILANCIA SANITÁRIA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde, subordinado ao Secretário de Saúde, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: visitar e inspecionar estabelecimentos comerciais; visitar domicílios e orientar a comunidade para promoção da saúde em situações específicas, determinadas pelo Setor de Saúde; rastrear focos de doenças específicas; promover educação sanitária e ambiental; participar de campanhas preventivas; incentivar atividades comunitárias; promover comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; participar de reuniões profissionais. Executar tarefas administrativas.</p>
<p>TÉCNICO EM INFORMÁTICA (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: TECNICO EM INFORMATICA Cargo efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: desenvolver e implantar sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidade do sistema, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos. Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentos que requeiram recursos de informática, estabelecer padrões, coordenar projetos e oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisas tecnológicas em informática.</p>
<p>TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO (Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO Cargo efetivo. Subordinado ao Secretário de Administração, com jornada de trabalho de 40 horas semanais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO: Compete-lhe: I - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando esquemas</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

	<p>de prevenção;</p> <p>II - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da empresa e determinar fatores de riscos de acidentes;</p> <p>III - Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes;</p> <p>IV - Inspeccionar os postos de combate a incêndios, examinando as mangueiras, hidrantes, extintores e equipamentos de proteção contra incêndios;</p> <p>V - Comunicar os resultados de suas inspeções, elaborando relatórios;</p> <p>VI - Investigar acidentes ocorridos, examinando as condições da ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;</p> <p>VII - Intermediar junto aos serviços médico e social da instituição, visando facilitar o atendimento necessário aos acidentados;</p> <p>VIII - Registrar irregularidades e elaborar estatísticas de acidentes;</p> <p>IX - Treinar os funcionários da empresa sobre normas de segurança, combate à incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;</p> <p>X - Coordenar a publicação de matéria sobre segurança no trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos, para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes;</p> <p>XI - Participar de reuniões sobre segurança no trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas, para aperfeiçoar o sistema existente;</p> <p>XII - Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;</p> <p>XIII - Executar e apoiar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor, inerentes à sua função</p>
<p>TRATORISTA</p> <p>(Cargo Efetivo)</p>	<p>CARGO: TRATORISTA</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria a que o Servidor estiver alocado, subordinado ao Encarregado do Setor de sua alocação e do Secretário da respectiva Secretaria, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Operar o veículo trator, planejar o trabalho, realizar manutenção básica de tratores e os operar, utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.</p>
<p>TESOUREIRO</p> <p>(Cargo Efetivo – Extinto na Vacância)</p>	<p>CARGO: TESOUREIRO</p> <p>Cargo Efetivo, vinculado à Secretaria Municipal de Finanças e Contabilidade, com jornada de 40 (quarenta horas semanais).</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe: Manter registros de todo os recursos financeiros contabilizados nas contas municipais, bem como realizar</p>



Prefeitura Municipal de Natividade da Serra

Rua José Fernandes da Silva, 28 -- Tel.: (12) 3677-9700 - e-mail: gabinete@natividadedaserra.sp.gov.br

<p>VICE-DIRETOR DA EMEIEF PROF. TERESA GARCIA MINARI</p> <p>(Cargo em Comissão)</p>	<p>pagamentos e relatórios de gestão financeira.</p> <p>CARGO: VICE DIRETOR DA EMEIEF PROF. TERESA GARCIA MINARI</p> <p>Cargo em comissão. Vinculado à Secretaria Municipal de Educação, e subordinado ao Secretário Municipal de Educação, com jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.</p> <p>DESCRIÇÃO SUMÁRIA DO CARGO:</p> <p>Compete-lhe:</p> <p>I - Orientar a equipe de coordenadores pedagógicos, dos diferentes turnos de funcionamento das unidades escolares, da equipe de professores que atuam nas etapas de ensino que a escola atende;</p> <p>II - Substituir o diretor nos casos de afastamento, impedimento ou de vacância do cargo assumir a coordenação pedagógica geral, efetivando a articulação, integração e desenvolvimento dos níveis de ensino ministrados na unidade escolar;</p> <p>III - Apoiar, acompanhar e orientar o grupo de coordenadores da escola, no atendimento a todos os projetos pedagógicos propostos e implantados pela Diretoria de Ensino;</p> <p>IV - Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar o trabalho das demais coordenações existentes e dos projetos em desenvolvimento na unidade escolar;</p> <p>V - Responsabilizar-se pelo acompanhamento sistemático dos projetos educacionais;</p> <p>VI - Estabelecer escalas de execução do trabalho de limpeza, segurança e merenda escolar, acompanhando, monitorando, avaliando e garantindo a qualidade dos serviços prestados em prol do bom desenvolvimento das atividades pedagógicas e gerenciais da escola;</p> <p>VII - Cumprir a legislação vigente e as orientações advindas da mantenedora (Diretoria de Educação);</p> <p>VIII - Cumprir todas as atribuições inerentes à sua função;</p> <p>IX - Concentração dos seus esforços em busca de melhor da aprendizagem do estudante, o que consiste em coordenar, integrar e consolidar os resultados obtidos pelos estudantes e, por consequência, também, o desempenho das unidades escolares nas avaliações internas e externas.</p>
---	--



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

ANEXO VI DA RELAÇÃO DE CARGOS EXTINTOS

CARGO	EXTINÇÃO	VAGAS	PROVIDAS	VENCIMENTO BÁSICO
ATENDENTE	EXTINTO NA VACÂNCIA	12	07	R\$ 1.010,00
ATENDENTE/ESCRITURÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	06	02	R\$ 1.576,33
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	EXTINTO NA VACÂNCIA	02	01	R\$ 3.553,78
AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	EXTINTO NA VACÂNCIA	02	01	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE LANÇADORIA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	05	R\$ 1.010,00
AUXILIAR DE TESOUREARIA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.311,59
AUXILIAR DE ELETRICISTA	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
ANALISTA DE SUPORTE	EXTINTO	02	00	R\$ 1.733,61
ASSESSOR DE CULTURA	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR ESPECIAL DE EVENTOS	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	EXTINTO	03	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE ESPORTES	EXTINTO	01	00	R\$ 2.550,00
ASSESSOR DE TURISMO	EXTINTO	01	00	R\$ 2.050,00
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE SAÚDE	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR JURÍDICO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ASSESSOR DE FINANÇAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
BALSEIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	01	R\$ 1.010,00
BORRACHEIRO	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	EXTINTO	01	00	R\$ 2.549,83
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	EXTINTO	01	00	R\$ 1.311,59
CHEFE DE SERVIÇOS	EXTINTO	04	00	R\$ 2.050,00
CHEFE DO CENTRO DE REFERÊNCIA E ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 2.450,00
* COORDENADOR DE SUPORTE EDUCACIONAL	EXTINTO NA VACÂNCIA	04	04	R\$ 3.972,96
COORDENADOR PEDAGÓGICO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.440,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E OBRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVENIOS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO RURAL E URBANO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE FINANÇAS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00

* TEXTO VETADO



Câmara Municipal de Natividade da Serra

Rua dos Fernandes, n.º 251 – Centro de Natividade da Serra/SP – CEP: 12.180-000
Fone: (12) 3677.1122 – (12) 3677.1111 / e-mail: camara@camaranatividade.sp.gov.br

DIRETOR DE EDUCAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE SAÚDE E SANEAMENTO	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
DIRETOR DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	EXTINTO	01	00	R\$ 3.130,00
ECONOMISTA	EXTINTO	01	00	R\$ 2.549,84
ENCARREGADO DE COMPRAS	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.679,69
ENCARREGADO GERAL	EXTINTO	02	00	R\$ 1.679,69
ENCARREGADO DE JARDINS	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	01	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE ESTRADA	EXTINTO	05	00	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE SETOR	EXTINTO	05	00	R\$ 1.311,59
ENCARREGADO DE SETOR ÁGUA E ESGOTOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	01	R\$ 1.164,32
ENCARREGADO SETOR DE SERVIÇOS URBANOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 2.700,00
ENCARREGADO DE TURMAS	EXTINTO	03	00	R\$ 1.010,00
ENCARREGADO DE UNIDADE MUNICIPAL DE CADASTRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.164,32
ENCARREGADO DO SETOR DE MERENDA	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 2.700,00
ELETRICISTA DE AUTOS	EXTINTO	02	00	R\$ 1.075,85
ESCRITURÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	12	05	R\$ 1.311,59
ESTAGIÁRIO NÍVEL MÉDIO	EXTINTO	15	00	R\$ 954,00
FISCAL	EXTINTO	01	00	R\$ 1.075,85
FISCAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.164,32
FISCAL DE OBRAS E POSTURAS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.237,94
FISCAL DE TRIBUTOS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.237,94
INSPECTOR DE ALUNOS	EXTINTO NA VACÂNCIA	06	02	R\$ 1.010,00
LANÇADOR	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.311,59
LAVADOR DE VEÍCULOS	EXTINTO	02	00	R\$ 1.010,00
MARCENEIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	04	02	R\$ 1.100,30
MERENDEIRA	EXTINTO NA VACÂNCIA	20	03	R\$ 1.010,00
MÉDICO	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	01	R\$ 686,38 p/p
MOTORISTA ESPECIAL DO GABINETE	EXTINTO	01	00	R\$ 1.816,25
SECRETÁRIO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.553,78
SECRETÁRIO DE ENSINO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 1.081,62
SECRETÁRIO DE ESCOLA	EXTINTO NA VACÂNCIA	03	03	R\$ 1.311,59
SECRETÁRIO DA J.S.M.	EXTINTO	01	00	R\$ 1.010,00
SERVENTE	EXTINTO NA VACÂNCIA	45	03	R\$ 1.010,00
SERVENTE DE ESCOLA	EXTINTO NA VACÂNCIA	10	06	R\$ 1.010,00
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO	EXTINTO	01	00	R\$ 1.813,56
SUPERVISOR DE MERENDA ESCOLAR	EXTINTO	03	00	R\$ 1.010,00
SUPERVISOR DE OBRAS	EXTINTO	01	00	R\$ 1.532,44
SECRETÁRIO DO PREFEITO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.130,00
TESOUREIRO	EXTINTO NA VACÂNCIA	01	01	R\$ 3.553,78