



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

LEI Nº 3.706, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015

"Da nova Estrutura do Quadro de servidores da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo e dá outras providências".

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO MIGUEL ARCANJO:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 1º - As relações de trabalho e evolução dos Servidores Públicos Municipais de São Miguel Arcanjo obedecerão à classificação, as normas e demais disposições estabelecidas na CLT e na presente Lei.

Artigo 2º - O regime jurídico adotado pela administração municipal é o da CLT, e o plano de classificação dos empregos aplica-se a todos os servidores públicos municipais.

Artigo 3º - O sistema da evolução funcional é o conjunto de responsabilidades proporcionado pela administração, mediante a aplicação de determinados princípios, que assegurem aos servidores, o aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e condições indispensáveis à sua valorização profissional.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 4º - A composição e a forma de remuneração dos servidores farão parte da Reestruturação Administrativa, Quadro de Pessoal, Plano de Salários, Evolução Funcional, Escala de Vencimentos dos servidores constantes da presente Lei.

Parágrafo único - É expressamente proibida a prestação de serviço gratuito para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

Artigo 5º - Para os efeitos desta lei, considera-se:

I – Emprego público: conjunto de atribuições e responsabilidades representado por um lugar, instituído nos quadros do funcionalismo, criado por lei, em quantidade certa, com denominação própria e atribuições específicas;

II – servidor público: a pessoa admitida para ocupar emprego público, de provimento efetivo ou em comissão.

III – função: vantagem pecuniária, ligada às atividades de determinados empregos que, para serem bem desempenhadas, exigem uma particular dedicação;

IV – quadro de pessoal: o conjunto de empregos que integram a estrutura administrativa funcional da Administração Pública Municipal;

V – plano de carreira: é o conjunto de normas que disciplinam o ingresso e instituem oportunidades e estímulos ao desenvolvimento pessoal e profissional dos servidores de forma a contribuir com a qualificação dos serviços prestados.

VI – carreira: é a trajetória do servidor desde o seu ingresso no emprego até o seu desligamento, regida por regras específicas de ingresso, desenvolvimento profissional, remuneração e avaliação de desempenho;

VII – referência: letra que corresponde ao emprego no qual ingressar o servidor.

VIII – classe: número correspondente ao desenvolvimento na carreira do servidor no emprego em que se encontra;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

IX - vencimento: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei, consignada numa tabela de referências e classes, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício de suas atividades;

X – remuneração: o valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não e percebidas pelo servidor;

XI – enquadramento: é o ato pelo qual se estabelece a posição do servidor em um determinado emprego e referência, em face da análise de sua situação jurídico-funcional; e;

XII – subsídio: valor destinado à retribuição aos Agentes Políticos e Secretários Municipais.

Artigo 6º - Constitui objetivo principal da presente Lei, contribuir para que através da organização de meios, possa o Poder Executivo aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as legislações federal, estadual e municipal.

Artigo 7º - Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, serão adotadas como metas do serviço público municipal:

- I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- II - simplificar e reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de certos controles meramente formais;
- III - evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;
- IV - tornar ágil o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

V - promover a integração dos munícipes na vida política administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI - elevar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos;

VII - atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da qualidade dos mesmos.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Artigo 8º - As atividades da Administração Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;

II - Coordenação;

III - Descentralização;

IV - Delegação de competências;

V - Controle;

VI - Racionalização.

Artigo 9º - O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, são um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 10 - Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes orçamentárias;
- IV - Orçamento anual.

Artigo 11 - As atividades de administração municipal e, especialmente, a execução dos Planos e Programas de Governo, será objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Artigo 12 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Artigo 13 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

§ 1º - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada, as atribuições objeto da delegação, e os limites da delegação;

§ 2º - São delegáveis tarefas e atribuições, respondendo, delegante e delegado, de forma solidária, no limite de seus atos de gestão, pelas consequências da delegação;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

§ 3º – São competentes para exercer o direito de delegação: o Chefe do Executivo, o Chefe de Gabinete e os Secretários Municipais;

§ 4º - A delegação implica no acompanhamento da gestão do delegado, não sendo delegáveis as competências exclusivas estabelecidas na Lei Orgânica Municipal;

Artigo 14 - A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência dos preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes;

Artigo 15 - O controle das atividades da Administração Municipal deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle pela chefia competente, da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

Artigo 16 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevalectimento dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 17 - Para a execução de seus programas, a Prefeitura poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados, nacionais e estrangeiros, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos observados as disposições legais.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA

Artigo 18 - A Administração Direta é composta de órgãos de linha, assessoria, departamento.

Parágrafo único - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre níveis, assim definidas:

- I - primeiro escalão – Gabinete do Prefeito e Secretaria;
- II - segundo escalão – Departamento;
- III - terceiro escalão – Setor.

Artigo 19 - A Estrutura Organizacional da Prefeitura compõe-se das seguintes Secretarias, subordinados à Chefia do Executivo:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Secretaria Municipal de Administração e Finanças;
- III - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- IV - Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente;
- V - Secretaria Municipal de Educação;
- VI - Secretaria Municipal de Governo e Planejamento;
- VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

VIII - Secretaria Municipal de Saúde;

CAPÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I DO GABINETE DO PREFEITO

Artigo 20 - O Gabinete do Prefeito tem por finalidade:

I - Prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativo com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhando a tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI - Efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;

VII - Promover e supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;

VIII - Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

IX - Levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

X - Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- XI** - Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas sociais locais;
- XII** - Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou entidades públicas ou privadas.
- XIII** - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município;
- XIV** - Coordenar e supervisionar o transporte interno das repartições municipais;
- XV** - Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;
- XVI** - Desempenhar outras atividades afins.

Artigo 21 – Ao Gabinete do Prefeito estão diretamente subordinados:

- I** - Procuradoria Jurídica;
- II** - Departamento de Trânsito;
- III** - Departamento de Imprensa e Comunicações.

Artigo 22 – Compete à Procuradoria Jurídica:

- I** - Emitir parecer sobre as questões jurídicas que lhe forem submetidas pelo Prefeito, pelos Secretários, pelos Diretores de Departamento e pelos Chefes de Setor;
- II** - Colaborar na redação de projetos de lei, decretos e regulamentos a serem encaminhados ou expedidos pelo Prefeito Municipal;
- III** - Manter atualizada a legislação e a jurisprudência de interesse do Município;
- IV** - Representar o Município nas causas em que este figurar como autor, réu, assistente, oponente ou interveniente, com todos os poderes para o foro em geral;
- V** - Assessorar e/ou participação em Comissões de Sindicâncias Administrativas e Processos Administrativos Disciplinares;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- VI** - Vistar ou, quando solicitada, minutar ou rever contratos, convênios e acordos;
- VII** - Minutar ou rever, quando solicitada, exposições de motivos, razões de veto, memoriais ou outras quaisquer peças que envolvam matéria jurídica;
- VIII** - Promover o uniforme entendimento das leis aplicáveis à administração municipal, evitando contradições ou conflitos de interpretação entre os seus órgãos e entidades, através de pareceres normativos, aprovados pelo Prefeito Municipal;
- IX** - Sugerir ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, aos Diretores e Chefes providências de ordem jurídica reclamada pelo interesse público, ou por necessidade da boa aplicação das leis vigentes;
- X** - Promover a expropriação judicial, ou amigável, quando lhe for cometida, de bens declarados de utilidade pública ou necessidade pública, ou de interesse social;
- XI** - Coligir elementos de fato e de direito e elaborar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e outros agentes do poder público municipal;
- XII** - Postular a suspensão de eficácia de decisão liminar proferida em mandados de segurança e em medidas cautelares, bem como a de sentença proferida nos feitos dessa natureza;
- XIII** - Interpor e arrazoar recursos, nos processos de interesse do Município e de suas entidades, acompanhando-os na instância superior;
- XIV** - Exercer outras atribuições de natureza jurídica.

Artigo 23 – Compete ao Departamento de Trânsito:

- I** – Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- II** – Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- III** – Implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- IV** – Coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas
- V** – Estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VI** – Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VII** – Aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;
- VIII** – Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas às infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;
- IX** – Fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;
- X** – Implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;
- XI** – Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;
- XII** – Credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;
- XIII** – Integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

XIV – Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XV – Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVI – Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XVII – Registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XVIII – Conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XIX – Articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XX – Fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXI – Vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXII – Coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

XXIII – Executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

Artigo 24 – Compete ao Departamento Imprensa e Comunicações:

I - Desenvolver atividades de imprensa, cerimonial e relações públicas, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura;

II - Promover a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da Imprensa;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- III** - Analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração;
- IV** - Planejar as campanhas de divulgações institucionais da Prefeitura
- V** - Coordenar as publicações dos atos administrativos e demais atividades que vierem a lhes serem cometidas pelo Prefeito Municipal no âmbito de sua competência
- VI** - Recolher, produzir, transmitir e distribuir noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal e outros de interesse público, de natureza política, econômico-financeira, cívica, social, desportiva, cultural e artística;
- VII** - Preparar e expedir as matérias para a Imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União;
- VIII** - Fazer a publicação dos atos oficiais;
- IX** - Cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público;
- X** - Promover a troca de experiências e informações através de intercâmbio entre a Administração Municipal e entidades estaduais, nacionais e estrangeiras;
- XI** - Planejar e coordenar uma política de comunicação entre os Poderes do Município.
- XII** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 25 – A Secretaria Municipal de Administração e Finanças tem por finalidade:



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- I** - Executar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
- II** - Executar atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais;
- III** - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;
- IV** - Promover serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, acompanhando a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura;
- V** - Promover e acompanhar a realização de licitação para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;
- VI** - Executar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;
- VII** - Executar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes;
- VIII** - Guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daquelas considerados inservíveis;
- IX** - Coordenar e controlar as atividades de vigilância do patrimônio público;
- X** - Promover as atividades de limpeza, copa, telefonia em todas as repartições públicas municipais;
- XI** - Receber, pagar, guardar e movimentar os valores em pecúnia ou não do Município;
- XII** - Executar a política fiscal fazendária do Município;
- XIII** - Cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas municipais e exercer a fiscalização tributária;
- XIV** - Administrar a Dívida Ativa da Prefeitura;
- XV** - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

XVI - Preparar os balancetes, bem como o balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de governo;

XVII - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de valores em pecúnia ou não;

XVIII - Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração do orçamento, planos e programas da administração municipal;

XIX - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Artigo 26 – A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos tem por finalidade:

I - Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais;

II - Manter e conservar próprios, edificações e instalações para prestação de serviços à comunidade;

III - Promover a elaboração de projetos de obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, indicando os recursos financeiros necessários para o atendimento das respectivas despesas;

IV - Verificar a viabilidade técnica da obra a ser executada, sua conveniência e utilidade para o interesse público, indicando os prazos para o início e a conclusão de cada empreendimento;

V - Promover e supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;

VI - Promover e acompanhar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- VII** - Promover a execução das obras de saneamento básico a cargo do Município;
- VIII** - Promover a execução de trabalhos topográficos e de desenho indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;
- XIX** - Executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- X** - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- XI** - Fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento do solo;
- XII** - Promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- XIII** - Realizar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;
- XIV** - Promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;
- XV** - Oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XVI** - Identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;
- XVII** - Gerenciar o aterro sanitário;
- XVIII** - Garantir à existência de infraestrutura básica nas áreas designadas a construção de habitação popular;
- XIX** - Coordenar os serviços de limpeza pública, cemitério e iluminação pública;
- XX** - Coordenar e controlar a operação e manutenção da frota municipal;
- XXI** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 27 – A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente tem por finalidade:

- I** - Manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II** - Promover atividades de educação ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação;
- III** - Articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- IV** - Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;
- V** - Controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VI** - Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- VII** - Estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- VIII** - Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do Município e sua integração à economia local e regional;
- IX** - Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas e projetos na agropecuária;
- X** - Desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;
- XI** - Desenvolver programas que visem o crescimento da agricultura no Município;
- XII** - Incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural.
- XIII** - Prestar assistência técnica e apoio aos produtores rurais, visando incentivar o associativismo e o desenvolvimento comunitário;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- XIV** - Supervisionar, controlar a execução dos serviços relativos a ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos;
- XV** - Promover a regularidade do abastecimento e garantia de renda ao produtor rural, formulando a execução das políticas agrícola e de abastecimento.
- XVI** - Organizar, orientar a execução das atividades relativas ao abastecimento de gêneros alimentícios no Município de São Miguel Arcanjo;
- XVII** - Fixar normas e preceitos de funcionamento para estabelecimentos atacadistas, varejistas e de consumo público de alimentos, bem como a sua fiscalização, inclusive controlando os sistemas alternativos de abastecimento no Município, voltados, sobretudo para a comercialização de gêneros alimentícios.
- XVIII** - Garantir a comercialização de alimentos na via urbana com qualidade nos serviços prestados e nos produtos comercializados;
- XIV** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Artigo 28 – A Secretaria Municipal de Educação tem por finalidade:

- I** - Organizar o Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;
- II** - O Sistema Municipal de Ensino goza de autonomia, mas não é absoluta, deve ser usufruída dentro dos limites da Lei e usada para a busca de soluções concatenadas e harmônicas;
- III** - Exercer ações redistributivas em relação às suas escolas, baixar normas complementares para o seu sistema de ensino, autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que oferecem ensino na modalidade da Educação Infantil (0 a 5 anos);



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- IV** - Oferecer educação infantil em creches, pré-escolas e ensino fundamental, permitindo a atuação em outros níveis de ensino somente quando estiverem atendidas plenamente as necessidades de sua área de competência e com recursos acima dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do ensino;
- V** - Estabelecer a Política Educacional do Município, oferecer ensino obrigatório às crianças e adolescentes, de 00 a 15 anos, e Educação de Jovens e Adultos;
- VI** - Organizar o Sistema Educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, além de promover educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da educação;
- VII** - Garantir vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas escolas municipais, oferecer merenda escolar para todos os alunos e garantir transporte escolar para alunos da periferia e zona rural;
- VIII** - Supervisionar, através do quadro de Diretores Municipais, o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos pelos educadores;
- IX** - Promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando;
- X** - Zelar pela correta aplicação da verba da educação e prestar contas dos recursos destinados ao ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente;
- XI** - Manter atualizado todos os cadastros do Município que envolvam os alunos municipais, junto aos órgãos administrativos da esfera estadual ou federal, e estar sempre em consonância com a Secretaria Estadual de Educação, visando inserir o município na proposta educacional do Estado de São Paulo;
- XII** - Zelar pelo respeito à dignidade e liberdade da pessoa humana, fortalecendo o Município e a Solidariedade no Estado;
- XIII** - Desenvolver a capacidade individual da personalidade do cidadão, incentivando sua participação na obra para o bem-estar social;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- XIV** - Fortalecer o indivíduo com conhecimentos científicos e tecnológicos, que o capacitem para vencer as dificuldades do meio sem destruí-lo;
- XV** - Promover a preservação e a difusão do patrimônio histórico, cultural e científico, e desenvolver o poder de reflexão crítica no indivíduo;
- XVI** - Manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado, programas de Educação Infantil e de Ensino Fundamental;
- XVII** - Garantir os direitos previstos no art. 206 da Constituição Federal, às instituições mantidas pelo Município, através de convênios;
- XVIII** - Recensear os educandos no ensino fundamental fazer-lhes a chamada e zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência à escola, atendimento ao educando da educação básica, através de programas suplementares de transporte e alimentação;
- XIX** - Facilitar o acesso aos níveis mais elevados de ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um, ofertar ensino diurno, noturno regular e supletivo, adequando às condições do educando, e estimular, por todos os meios, a educação física, que será obrigatória nos estabelecimentos municipais de ensino e conveniados;
- XX** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO

Artigo 29 – A Secretaria Municipal de Governo e Planejamento tem por finalidade:

- I** - Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
- II** - Formular e executar programas de esporte amador;
- III** - Promover e desenvolver programas esportivos no Município;
- IV** - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;
- V** - Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- VI** - Administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;
- VII** - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;
- VIII** - Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar;
- IX** - Propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município;
- X** - Propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;
- XI** - Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;
- XII** - Executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, com vistas ao fomento das atividades turísticas;
- XIII** - Organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivos incentivar o turismo no Município;
- XIV** - Relacionar-se com entidades públicas e privadas visando o apoio e a formação de eventos turísticos no Município;
- XV** - Organizar e implementar o calendário de eventos esportivos e turísticos do Município;
- XVI** - Divulgar os eventos esportivos e turísticos do Município;
- XVII** - Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município;
- XVIII** - Promover, incentivar e difundir as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral;
- XIX** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Artigo 30 – A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social tem por finalidade:

I - Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município;

II - Desenvolver a consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;

III - Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de ações de desenvolvimento comunitário;

IV - Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

V - Prestar apoio ao Conselho Municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;

VI - Prestar apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, em suas atividades regimentais;

VII - Manter banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;

VIII - Prestar assistência técnica a entidades e organizações sociais com sede no Município;

IX - Desenvolver programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

X - Colaborar com a Assessoria Técnica, fornecendo subsídios para a formulação de políticas, planos, projetos e programas governamentais;

XI - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Artigo 31 – A Secretaria Municipal de Saúde tem por finalidade:

I - Proceder a estudos, formular e fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde;

III - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

IV - Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

VI - Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;

VII - Promover e supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município;

VIII - Promover o exame de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins;

IX - Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- X** - Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior;
- XI** - Administrar as unidades de saúde, sob responsabilidade do Município;
- XII** - Assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação dos portadores de deficiência;
- XIII** - Coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;
- XIV** - Controlar e avaliar a execução de contratos e convênios na área de saúde;
- XV** - Normatizar complementarmente as ações e os serviços públicos de saúde, no seu âmbito de atuação, inclusive promover campanhas de esclarecimento público;
- XVI** - Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;
- XVII** - Promover e supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipais de Saúde;
- XVIII** - Desempenhar outras atividades afins.

SEÇÃO IX

COMPETÊNCIA DE TODAS AS SECRETARIAS

Artigo 32 - São competências de todas as Secretarias:

- I** - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;
- II** - Garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;
- III** - Garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- IV** - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V** - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo.
- VI** - Conservar, interna e externamente, prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;
- VII** - Promover a modernização administrativa, através da racionalização dos métodos e processos de trabalho e análise organizacional de departamento.
- VIII** - Conhecer os problemas e as demandas da população;
- IX** - Definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;
- X** - Acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;
- XI** - Avaliar periodicamente o resultado de suas ações;
- XII** - Rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL E DOS EMPREGOS

Artigo 33 - Os empregos efetivos, com sua quantidade, denominação, referência, carga horária, descrição e requisitos mínimos são os constantes nos Anexos I e III da presente Lei.

Artigo 34 - Ficam alterados os empregos públicos temporários de Agente Comunitário de Saúde para emprego permanente com sua quantidade, denominação, referência, descrição e requisitos mínimos são os constantes do Anexo I e III da presente Lei.

Artigo 35 - A tabela de Níveis Salarias e Progressão Funcional, são constantes do Anexo V da Presente Lei.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 36 - Os empregos em comissão, com sua quantidade, denominação, referência, descrição e requisitos mínimos são os constantes do Anexo II e IV da presente Lei.

Artigo 37 - Os empregos em comissão são de confiança de livre nomeação ou exoneração pelo Prefeito, respeitadas às condições para o preenchimento.

§ 1º - Os servidores detentores de emprego em comissão deverão ser dispensados ao final de cada mandato, salvo se dispensado ou se solicitar demissão anteriormente.

§ 2º - Os Secretários Municipais e demais ocupantes de empregos em comissão farão declaração de bens no ato de posse e no término do exercício.

Artigo 38 - O empregador municipal ocupante de emprego em comissão, ao deixar de exercê-lo, voltará a receber a remuneração correspondente ao seu emprego efetivo, na Classe em que se encontrarem, de acordo com as avaliações de desempenho efetuadas, resguardados os benefícios e vantagens pessoais inerentes ao emprego de origem.

Parágrafo único - O servidor efetivo convidado a assumir um emprego em comissão poderá optar entre os vencimentos de seu emprego de origem ou os do emprego em comissão.

Artigo 39 - Os ocupantes de empregos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração cumprirão jornada mínima de 40 (quarenta) horas semanais, sem direito ao recebimento de horas extras por trabalho extraordinário.

Artigo 40 – Ficam extintos os empregos em comissão e suas respectivas atribuições constantes no **Quadro I** da presente Lei.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

I) Quadro I

Quantidade	Denominação	Referência
01	Assessor Jurídico	Z
01	Coordenador de Divisão Administrativa da Saúde	X
01	Coordenador de Divisão de Assistência Social	X
01	Coordenador de Divisão Administrativa da Educação	X
01	Coordenador de Divisão de Compras	X
01	Coordenador de Divisão de Educação Infantil	X
01	Coordenador de Divisão de Ensino Fundamental	X
01	Coordenador de Divisão de Esportes	X
01	Coordenador de Divisão de Finanças	X
01	Coordenador de Divisão de Gestão Ambiental e Agricultura	X
01	Coordenador de Divisão de Planejamento, Cultura e Turismo	X
01	Coordenador de Divisão de Recursos Humanos e Gestão de Pessoal	X
01	Coordenador de Divisão Técnica da Saúde	X
01	Coordenador de Divisão Técnica de Obras	X
01	Coordenador de Oficina Pedagógica	X
01	Supervisor de Setor de Agropecuária	Q
01	Supervisor de Setor de Assistência Social	Q
01	Supervisor de Setor de Contabilidade	Q
01	Supervisor de Setor de Admissões, Demissões e	Q



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	Aposentadorias	
01	Supervisor de Setor de Cultura e Turismo	Q
01	Supervisor de Setor de Esportes	Q
01	Supervisor de Setor de Folha de Pagamento	Q
01	Supervisor de Setor de Gestão de Atendimento da Saúde	Q
01	Supervisor de Setor de Licitações	Q
01	Supervisor de Setor de Limpeza Pública	Q
01	Supervisor de Setor de Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes	Q
01	Supervisor de Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Q
01	Supervisor de Setor de Obras	Q
01	Supervisor de Setor de Programas de Desenvolvimento Social	Q
01	Supervisor de Setor de Serviços Administrativos da Saúde	Q
01	Supervisor de Setor de Serviços Gerais e Manutenção de Patrimônio	Q
01	Supervisor de Setor de Serviços Rurais	Q
01	Supervisor de Setor de Tesouraria	Q
01	Supervisor de Setor de Tributação	Q
01	Supervisor de Setor de Transporte Escolar	Q
01	Supervisor de Setor de Transporte e Manutenção de Veículos	Q

Artigo 41 – Ficam criados os empregos em comissão relacionados no **Quadro II** abaixo que serão constantes do Anexo II e suas atribuições serão constantes no Anexo III da presente Lei.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

II) Quadro II

Quantidade	Denominação Nova	Referência
01	Procurador Geral do Município	Z
01	Diretor da Oficina Pedagógica	X
01	Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	X
01	Diretor do Departamento de Assistência Social	X
01	Diretor do Departamento Administrativo da Educação	X
01	Diretor do Departamento de Compras	X
01	Diretor do Departamento de Educação Infantil	X
01	Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	X
01	Diretor do Departamento de Esportes	X
01	Diretor do Departamento e Finanças	X
01	Diretor do Departamento de Gestão Ambiental e Agricultura	X
01	Diretor do Departamento de Planejamento, Cultura e Turismo	X
01	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	X
01	Diretor do Departamento Técnico da Saúde	X
01	Diretor do Departamento Técnico de Obras	X
01	Chefe de Setor de Agropecuária	Q
01	Chefe de Setor de Assistência Social	Q
01	Chefe de Setor de Contabilidade	Q



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

01	Chefe de Setor de Convênio	Q
01	Chefe de Setor de Admissões, Avaliações e Demissões	Q
01	Chefe de Setor de Cultura e Turismo	Q
01	Chefe de Setor de Esportes	Q
01	Chefe de Setor de Folha de Pagamento	Q
01	Chefe de Setor de Gestão de Atendimento da Saúde	Q
01	Chefe de Setor de Licitações	Q
01	Chefe de Setor de Limpeza Pública	Q
01	Chefe de Setor de Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes	Q
01	Chefe de Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	Q
01	Chefe de Setor de Obras	Q
01	Chefe de Setor de Programas de Desenvolvimento Social	Q
01	Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Saúde	Q
01	Chefe de Setor de Serviços Gerais e Manutenção de Patrimônio	Q
01	Chefe de Setor de Serviços Rurais	Q
01	Chefe de Setor de Tesouraria	Q
01	Chefe do Setor de T.I.	Q
01	Chefe de Setor de Tributação	Q
01	Chefe de Setor de Transporte Escolar	Q
01	Chefe de Setor de Transporte e Manutenção de Veículos	Q



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 42 – O emprego permanente de Educador de Creche passará a ter carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e sua remuneração passa a ser Constante no Anexo I desta Lei.

Artigo 43 – Fica alterada a referência do emprego permanente de Agente de Vetores da letra “A” para a letra “ACS” constante no Anexo V desta Lei em conformidade com a Lei Federal nº. 12.994/2014

Artigo 44 – As referências dos empregos permanentes e em comissão, passam a serem as constantes no Anexo I e II desta Lei.

CAPÍTULO VI

SEÇÃO I

DO PROVIMENTO

Artigo 45 – As formas de provimento dos empregos são:

- I - contratação;
- II - reintegração;
- III - reabilitação – INSS – (Instituto Nacional de Seguridade Social)
- IV - aproveitamento

Artigo 46 – São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento dos empregos públicos:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado, ou estrangeiro nos termos da Constituição Federal;
- II - ter sido previamente habilitado em concurso, ressalvado o preenchimento de emprego em comissão;
- III - estar no gozo dos direitos políticos;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- IV** - estar quite com as obrigações militares e eleitorais;
- V** - ter capacidade física e mental comprovada através de inspeção médica;
- VI** - possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao emprego, quando for o caso;
- VII** - atender às condições especiais prescritas em lei para provimento do emprego.

Artigo 47 – O provimento inicial dos empregos efetivos dar-se-á, obrigatoriamente, por concurso público.

Artigo 48 – O provimento dos empregos em comissão dar-se-á, por ato do Chefe do Executivo, sendo eles, de livre nomeação e exoneração.

Parágrafo único - O prefeito Municipal ao prover os empregos em comissão deverá fazê-lo de forma a assegurar que suas vagas sejam ocupadas preferencialmente, com no mínimo 30% (trinta por cento), por servidores efetivos do quadro permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.

Artigo 49 - É vedada a passagem do servidor de um emprego permanente para outro emprego permanente, sem concurso público, salvo nos casos de aproveitamento, reintegração ou quando o emprego original tiver sido extinto.

SEÇÃO II DA CONTRATAÇÃO

Artigo 50 - Contratação - é o ato administrativo pelo qual o emprego público é atribuído a uma pessoa.

Artigo 51 - A contratação em emprego público dependerá de prévia avaliação médica oficial;

Parágrafo único - Somente poderá ser contratado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do emprego.

Artigo 52 - Para a investidura nos empregos de provimento efetivo ou em comissão o contrato será através de Portaria assinada pelo Prefeito Municipal conforme dispõe o artigo 148 da Lei Orgânica Municipal de São Miguel Arcanjo.

Artigo 53 - Para a investidura nos empregos de provimento efetivo ou em comissão o candidato não poderá ter sido demitido por justa causa.

Artigo 54 - No ato da contratação o convocado deverá declarar por escrito, se exerce ou não outro cargo, emprego ou função pública remunerada no âmbito municipal, estadual ou federal.

Artigo 55 - Cumpre ao Prefeito Municipal e ao Secretário de Administração e Finanças, sob pena de responsabilidade, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Parágrafo único – A não observância dos requisitos exigidos para o preenchimento do emprego ensejará a nulidade do ato de nomeação e a punição da autoridade responsável, nos termos da Lei.

Artigo 56 - Para a investidura nos empregos de provimento efetivo, a contratação deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias corridos a partir da data da anuência no ato da convocação.

§ 1º - O prazo previsto neste artigo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias corridos, a critério da autoridade nomeante, desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a contratação não se der dentro do prazo previsto, a nomeação será declarada sem efeito por ato do Prefeito Municipal.

SEÇÃO III DA REINTEGRAÇÃO

Artigo 57 - A reintegração é o reingresso no serviço público, decorrente da decisão judicial passada em julgado, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Artigo 58 - A reintegração dar-se-á:

- I - no emprego anteriormente ocupado;
- II - se o emprego a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, o servidor será reintegrado no emprego resultante de transformação;
- III - se o emprego a que se refere o inciso I, deste artigo, tiver sido extinto, o servidor será reintegrado em emprego de atribuições e vencimento equivalentes, respeitada a sua habilitação profissional.

Parágrafo único - Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o servidor posto em disponibilidade, no emprego que exercia, com vencimentos integrais.

Artigo 59 - Reintegrado judicialmente, o servidor que lhe tiver ocupado o lugar, poderá ser reconduzido, se for o caso, ao emprego anterior, sem direito a indenização; ser aproveitado em outro emprego, ou ainda, ser colocado em disponibilidade.

Artigo 60 - O servidor reintegrado deverá ser submetido à inspeção médica.

SEÇÃO IV DA REABILITAÇÃO PELO INSS

Artigo 61 - Reabilitação é a investidura do servidor estável em emprego mais compatível com a sua capacidade física ou mental, e dependerá sempre de inspeção médica, realizada por médico credenciado pelo Instituto Nacional de Seguridade Social.

§ 1º - O trabalhador reabilitado pela Previdência Social integrará, juntamente com a pessoa com deficiência, a reserva de empregos na empresa, conforme Lei Federal nº 8.213/89, artigo 93.

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

Artigo 62 - A reabilitação não acarretará diminuição de vencimento.

Artigo 63 - Somente poderá ser reabilitado o servidor estável.

SEÇÃO IV DO APROVEITAMENTO E DA DISPONIBILIDADE

Artigo 64 - Extinto o emprego ou declarada sua desnecessidade, o servidor estável ficará em disponibilidade, com remuneração integral inerente ao emprego efetivo.

Artigo 65 - O retorno à atividade de servidor em disponibilidade far-se-á de Portaria, mediante aproveitamento obrigatório em emprego de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 66 - O aproveitamento do servidor que se encontra em disponibilidade dependerá dos seguintes requisitos:

- I - comprovação de sua capacidade física e mental por junta médica oficial;
- II - possuir a qualificação exigida para o provimento do emprego;
- III - não haver completado 70 (setenta) anos de idade;
- IV - que não ocupe cargo ou emprego inacumulável comprovado mediante certidão expedida pelo órgão competente.

Parágrafo único - Havendo mais de um concorrente a ser aproveitado em uma só vaga, a preferência recairá naquele de maior tempo de disponibilidade e, em caso de empate, no de maior tempo de serviço público municipal.

Artigo 67 - Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade se o servidor não entrar em exercício no prazo legal, salvo doença comprovada por junta médica oficial.

CAPÍTULO VII DO CONCURSO PÚBLICO

Artigo 68 - A investidura em emprego público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza do emprego.

Artigo 69 - O edital dos concursos públicos deverá conter, no mínimo:

- I - indicação do tipo de concurso: de provas ou de provas e títulos;
- II - indicação das condições necessárias ao preenchimento do emprego, de acordo com as exigências legais, tais como:



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- a) diplomas necessários ao desempenho das atribuições;
 - b) capacidade física para o desempenho das atribuições do emprego.
- III - indicação do tipo e do conteúdo das provas;
- IV - indicação da forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V - indicação dos critérios de habilitação e classificação;
- VI - indicação do prazo de validade do certame.

Artigo 70 - O concurso público deverá ser homologado no prazo máximo de seis meses, contados da data de encerramento das inscrições.

Parágrafo único - Em caso de empate de classificação, terá preferência para nomeação o candidato:

- I - de maior idade;
- II - com maior número de filhos dependentes;

Artigo 71 - A aprovação em concurso público não gera direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.

Artigo 72 - Os concursos públicos terão validade de até 02 (dois) anos, a contar da data da homologação podendo ser prorrogáveis, uma única vez, por igual período, a critério da Administração;

Parágrafo único - Enquanto vigorar o prazo de validade de concurso anterior e havendo candidatos aprovados aguardando convocação, não poderá ser realizado novo concurso para o mesmo emprego;

Artigo 73 - O concurso público deverá ter ampla publicidade em todas as suas fases.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Parágrafo único – A realização de concursos públicos deverá fixar a quantidade de vagas destinadas a deficientes físicos, nos termos das Legislações específicas.

CAPÍTULO VIII DO EXERCÍCIO

Artigo 74 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do emprego.

Artigo 75 - No assentamento individual do servidor será registrado o início, a interrupção e o reinício do exercício.

Artigo 76 – O Secretário Municipal é a autoridade competente para dar exercício ao servidor lotado em sua Secretaria.

Artigo 77 - O exercício do emprego terá início em:

I - dentro de 30 (trinta) dias corridos contados da data da anuência na convocação, conforme **artigo 56**;

II – imediatamente na data da publicação oficial do ato, no caso de reintegração.

Artigo 78 - O servidor não poderá ausentar-se do município para estudos ou missões de qualquer natureza, com ou sem vencimento, sem autorização expressa do Prefeito Municipal.

Artigo 79 - Será afastado do exercício, até decisão final passada em julgado, o servidor que for preso, preventivamente ou em flagrante, pronunciado por crime comum, ou denunciado por funcional ou, ainda, condenado por crime inafiançável.

CAPÍTULO IX DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Artigo 80 - São estáveis após três anos de efetivo exercício os servidores contratados para emprego de provimento efetivo em virtude de concurso público.

Artigo 81 - Ao entrar em exercício, o servidor contratado para emprego de provimento efetivo ficará sujeito a estágio probatório pelo período previsto no artigo anterior, durante o qual a sua aptidão e capacidade serão objeto de avaliação para o desempenho do emprego, observando-se os seguintes critérios:

I - critérios objetivos:

- a) assiduidade;
- b) pontualidade.

II - critérios subjetivos:

- a) qualidade do trabalho;
- b) produtividade no trabalho;
- c) administração do tempo e tempestividade;
- d) iniciativa;
- e) presteza;
- f) relacionamento interpessoal;
- g) capacidade de trabalho em equipe;
- h) uso adequado dos equipamentos e instalações do serviço.

§ 1º - A Avaliação de Desempenho do estágio probatório será dividida em 04 (quatro) etapas, que ocorrerão nos seguintes períodos:

- I - 1ª Etapa – ao completar 03 (três) meses de efetivo exercício;
- II - 2ª Etapa – ao completar 12 (doze) meses de efetivo exercício;
- III - 3ª Etapa - ao completar 24 (doze) meses de efetivo exercício;
- IV - Etapa Final – ao completar 33 (trinta e três) meses de efetivo exercício.

§ 2º - Ao servidor avaliado são assegurados a ampla defesa e o contraditório, cabendo-lhe o direito de acesso a todos os relatórios e boletins de avaliação.

§ 3º - Todas as decisões administrativas referentes ao desempenho funcional do servidor, em seu estágio probatório, deverão ser motivadas.

§ 4º - A avaliação de que trata este artigo deverá ser realizada por servidores titulares de emprego de hierarquia igual ou superior a do emprego do servidor em estágio probatório.

§ 4º - Ao término de cada período de avaliação do estágio probatório, a avaliação do desempenho do servidor, realizada de acordo com o que dispõe esta Lei e o seu respectivo regulamento, será submetida à homologação da autoridade competente.

Artigo 82 - Os afastamentos legais, de até 30 (trinta) dias, não prejudicam a avaliação do período.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Parágrafo único - Quando os afastamentos, no período considerado, forem superiores a 30 (trinta) dias, a avaliação do estágio probatório ficará suspensa até o retorno do servidor às suas atribuições, retomando-se a contagem do tempo anterior para efeito do período.

Artigo 83 - Ao servidor em estágio probatório devem ser assegurados o assessoramento e o acompanhamento adequado quanto ao exercício de suas atribuições, inclusive, no que se referem às condições físicas, materiais e instrumentais.

Artigo 84 - Se o servidor em estágio probatório vier a cometer falta disciplinar terá a sua responsabilidade apurada na forma da legislação Municipal referente ao assunto.

CAPÍTULO X DA ESTABILIDADE

Artigo 85 – O servidor será considerado estável após a aprovação no término do estágio probatório.

Artigo 86 - O servidor estável só perderá o emprego:

- I - em virtude de sentença judicial transitada em julgado;
- II - mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa;
- III - mediante procedimento de avaliação periódica de desempenho, na forma desta Lei, assegurada ampla defesa.

CAPÍTULO XI DA VACÂNCIA



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 87 - A vacância do emprego público decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - aposentadoria;
- IV - falecimento.

Artigo 88 - A exoneração de emprego efetivo ou em comissão dar-se-á a pedido do servidor, ou de ofício.

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

- I - quando não satisfeitas às condições do estágio probatório;
- II - quando, sendo convocado, o servidor não entrar em exercício no prazo estabelecido.

Artigo 89 - A demissão será aplicada como penalidade, nos casos previstos no artigo 482 da CLT.

CAPÍTULO XII

DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS.

Artigo 90 - Fica instituído o Plano de Empregos, Carreiras e Salários dos servidores legalmente investidos nos empregos públicos de provimentos efetivos da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.

Artigo 91 - O Plano de Empregos, Carreiras e Salários visa prover a Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo com estrutura de empregos e carreiras organizados, mediante:

- I - a adoção de um sistema permanente de capacitação de profissionais;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

II - reconhecimento e valorização dos servidores, através de critérios que proporcionem igualdade de oportunidades profissionais, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população.

Artigo 92 - Os princípios e diretrizes que norteiam o Plano de Empregos, Carreiras e Salário são:

I - Universalidade – integram o Plano todos os servidores efetivos municipais que participam do processo de trabalho desenvolvido pela Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.

II - Equidade – fica assegurado o tratamento igualitário para os profissionais integrantes dos empregos iguais ou assemelhados, entendido como igualdade de direitos, obrigações e deveres;

III - Publicidade e Transparência – todos os fatos e atos administrativos referentes a este Plano de Empregos, Carreiras e Salário serão públicos, garantindo total e permanente transparência;

IV - Isonomia – será assegurado o tratamento remuneratório isonômico para os servidores com funções iguais ou assemelhadas, dentro do mesmo nível de escolaridade, observando-se a igualdade de direitos, obrigações e deveres, independentemente do tipo ou regime de vínculo empregatício.

SEÇÃO I

DO INGRESSO NA CARREIRA

Artigo 93 - O ingresso na carreira deverá ocorrer na Referência e Classe inicial do emprego em que estiver enquadrado o servidor.

SEÇÃO II

DO DESENVOLVIMENTO NA CARREIRA



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 94 - O desenvolvimento na carreira é a forma de evolução dentro da tabela de vencimentos no mesmo emprego através de mecanismos de progressão, a partir do efetivo exercício no emprego, levando-se em consideração o mérito profissional, conforme critérios estabelecidos nesta Lei.

Parágrafo único - O servidor terá direito ao desenvolvimento na carreira após o cumprimento do estágio probatório de que trata o artigo **80** desta Lei.

SEÇÃO III

DA PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL

Artigo 95 - A progressão por mérito profissional dar-se-á de forma horizontal, mediante avaliação de desempenho e desenvolvimento, tendo como limite a Classe 11, conforme tabela de Referências, constante no Anexo V desta Lei.

§ 1º - A primeira progressão do servidor ocorrerá em três anos de efetivo exercício após o seu ingresso no emprego, por aprovação em estágio probatório, sendo as próximas progressões decorrentes dos processos de avaliação de desempenho e desenvolvimento.

§ 2º - Os empregos em comissão terão padrão fixo de vencimentos, sem nenhum tipo de promoção vertical ou horizontal.

Artigo 96 - O acréscimo existente entre o avanço de uma classe para outra é de 3% (três por cento).

Artigo 97 - Nenhum servidor poderá perceber vencimento inferior ao Salário Mínimo Nacional.

SEÇÃO IV

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E DESENVOLVIMENTO



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 98 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor é o processo que adota fatores, parâmetros e metas pré-estabelecidas por esta Lei.

Artigo 99 - Os critérios para avaliação de desempenho e desenvolvimento do servidor serão os mesmos utilizados para a avaliação de desempenho para efeitos de aprovação em estágio probatório

Artigo 100 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento será realizada anualmente, no mês de novembro e, após três avaliações positivas, consecutivas ou não, será autorizada a promoção do servidor, a qual terá vigor a partir do mês de janeiro do ano posterior à autorização.

§ 1º - Não será avaliado o servidor que, durante o ano, tiver sido afastado do exercício do emprego por período igual ou superior a 06 (seis) meses, ainda que descontínuos, por qualquer motivo.

§ 2º - O servidor efetivo que estiver ocupando emprego em comissão será avaliado anualmente, nos termos do *caput* deste artigo, garantindo-se as promoções de classe dentro da Referência de seu emprego efetivo.

Artigo 101 - A avaliação de desempenho e desenvolvimento deverá ser efetuada pelo superior hierárquico do servidor avaliado, e ratificada pelo Secretário Municipal da Secretaria a qual o servidor estiver alocado, que apresentará o relatório ao Chefe do Executivo para homologação até o dia 15 de dezembro, respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei e demais atos regulamentadores do Executivo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 102 - Ao servidor que não concordar com a avaliação feita a seu respeito é assegurado o direito ao contraditório, através de recurso explicitando os fundamentos da discordância.

§ 1º - O recurso será encaminhado ao Gabinete do Prefeito, no prazo de 30 (trinta) dias da publicação do resultado da avaliação, o qual despachará sua decisão no prazo de 30 (trinta) dias do recebimento do recurso.

§ 2º - Uma vez deferido o recurso, os efeitos da avaliação retroagirão, caso necessário, visando assegurar eventual promoção a que faria jus, para todos os efeitos de contagem de tempo e de remuneração.

CAPÍTULO XIII

SEÇÃO I

DAS GRATIFICAÇÕES

Artigo 103 - O adicional das férias a que se refere o inciso XVII do artigo 7º da Constituição Federal será pago aos servidores públicos municipais em percentual correspondente a 35% (trinta e cinco por cento), calculado sobre a sua remuneração do mês relativo às férias.

Artigo 104 - Ao servidor municipal que desempenhar a função de Coordenador Odontológico fica concedida uma gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

Artigo 105 - Ao servidor municipal que desempenhar a função de Coordenador de Saúde Mental fica concedido um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 106 - Ao servidor municipal que desempenhar a função de Coordenador de Estratégia de Saúde da Família fica concedido um adicional de 20% (vinte por cento) sobre o salário base.

Artigo 107 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a conceder gratificação de 20% (vinte por cento) sobre o valor de referencia do servidor estável que desenvolver funções além daquelas inerentes o seu emprego, atuando em Comissões de Licitações, Controle Interno, Comissões de Sindicâncias ou Comissões de Controle de Bens Públicos, desde que não caracterizem acúmulo de empregos.

§ 1º - A gratificação será Atribuída por Portaria na qual conste obrigatoriamente qual será a função de que o servidor irá desenvolver além daquelas inerentes a seu emprego o servidor designado para exercer qualquer uma das funções descritas no **Art. 107** dentro de suas atribuições normais, devesse ter conhecimento específico sobre o assunto e, não poderá exercer outra função até que cesse a primeira.

§ 2º - A gratificação poderá ser cancelada a qualquer tempo, sem prévio aviso, desde que cesse, a responsabilidade do servidor pelas funções que deram origem a gratificação.

§ 3º - É vedada a concessão da gratificação constante nesta Lei, caso a função a desempenhar seja de responsabilidade de outro servidor do quadro da municipalidade.

Artigo 108 - As gratificações que se referem aos artigos **104, 105, 106 e 107** não se incorporarão nos vencimentos nem serão consideradas para efeito de cálculo de quaisquer vantagens.

SEÇÃO II



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

DOS BENEFÍCIOS

Artigo 109 - Fica o Poder Executivo autorizado a fornecer mensalmente aos servidores municipais uma cesta básica de gêneros alimentícios.

Parágrafo único – O benefício de que trata o *caput* deste artigo serão extensivos ao pessoal inativo, pensionistas que percebem pensão ou complementação de pensão dos cofres municipais, os afastados temporariamente percebendo benefícios da previdência social, Secretários Municipais e os membros do Conselho Tutelar de São Miguel Arcanjo.

Artigo 110 - Fica o Poder Executivo autorizado a fornecer anualmente uma cesta de natal aos servidores municipais, inclusive aos inativos e pensionistas que percebam salários dos cofres do município, os afastados temporariamente percebendo benefícios da previdência social, Secretários Municipais e os membros do Conselho Tutelar de São Miguel Arcanjo.

Parágrafo único – O benefício que trata o *caput* deste artigo será extensivo aos servidores do legislativo.

Artigo 111 - A cesta de natal será fornecida até o dia 24 de dezembro de cada ano, desde que haja disponibilidade de caixa.

SEÇÃO III

DAS JORNADAS DE TRABALHO

Artigo 112 – A jornada de trabalho dos ocupantes de empregos permanentes será determinada pelo chefe imediato, observando-se as peculiaridades do serviço e determinações legais.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

§ 1º - Poderão ser fixadas jornadas de trabalho diferentes ou horários diferenciados, em razão de peculiaridades dos empregos, do serviço ou da atividade.

§ 2º - As horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50 % (cinquenta por cento) sobre o valor da hora normal.

SEÇÃO IV

DOS ADICIONAIS POR TEMPO DE SERVIÇO

SEÇÃO V

DO EFETIVO EXERCÍCIO E DAS LICENÇAS

Artigo 113 – Serão considerados como de efetivo exercício:

- 1- As Férias;
- 2- A licença gestante;
- 3- A licença paternidade;
- 4- As faltas abonadas;
- 5- Licença Nojo;
- 6- Licença Gala;
- 7- Afastamento de servidores públicos para o exercício de mandato eletivo;
- 8- Atestados Médicos.

Artigo 114 – Licença Gestante será concedida a servidora por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se os seguintes critérios:

- I – A licença poderá ter início no primeiro dia do oitavo mês de gestação;
- II – A licença terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

III – No caso de Natimorto ou aborto não criminoso a servidora pública terá 30 (trinta) dias da data do fato de repouso remunerado;

IV – Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora pública lactante terá direito durante a jornada de trabalho, a 01 (uma) hora de descanso, que poderá ser parcelada em 02 (dois) períodos de 30 (trinta) minutos cada.

Artigo 115 – Ao servidor público municipal será concedido 05 (cinco) dias de licença paternidade pelo nascimento ou adoção do filho.

§ 1º – O servidor público que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de 02 (dois) anos de idade, serão concedidos 05 (cinco) dias de licença remunerada, para ajustamento da criança ao novo lar.

§ 2º – No caso de criança com mais de 02 (dois) anos de idade o prazo será de 02 (dois) dias.

Artigo 116 – As Faltas Abonadas serão de 06 (seis) ao ano, desde que justificadas, e não serão descontadas do vencimento ou salário do servidor público.

§ 1º – Não serão permitidas duas faltas abonadas em um mesmo mês, e nesta hipótese apenas 01 (uma) será considerada abonada e a outra descontada normalmente como falta injustificada.

§ 2º – No ano de contratação do servidor, as faltas abonadas serão concedidas de forma proporcional conforme relação abaixo;

- I. 06 (seis) abonadas para contratados em janeiro e fevereiro;
- II. 05 (cinco) abonadas para contratados em março e abril;
- III. 04 (quatro) abonadas para contratados em maio e junho;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- IV. 03 (três) abonadas para contratados em julho e agosto;
- V. 02 (duas) abonadas para contratados em setembro e outubro;
- VI. 01 (uma) abonada para contratados em novembro e dezembro;

§ 3º – As abonadas deverão ser solicitadas com no mínimo 03 (três) dias de antecedência e devidamente autorizada pelo chefe imediato;

Artigo 117 - A licença nojo será de 08 (oito) dias consecutivos por ocasião de falecimento em família do servidor considerado os seguintes parentescos:

- I – Genitores ou padrastos e madrastas
- II – Avós
- II – Filho ou adotado
- V – Irmãos
- III – Netos
- VI - Cônjuge ou companheiro reconhecido

Parágrafo único – A licença nojo será de 01 (um) dia por ocasião de falecimento em família do servidor considerado os demais parentescos em linha reta ou colateral.

Artigo 118 - A licença gala Será de 08 (oito) dias consecutivos por ocasião de casamento do servidor, considerando a certidão do cartório civil.

Artigo 119 – O afastamento de servidores públicos municipais para o exercício de mandato eletivo serão efetuados de acordo com o disposto no Art. 38 da Constituição Federal.

Artigo 120 - Não serão considerados como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- I- Suspensão de contrato de trabalho
- II- As faltas não abonadas
- III- Suspensão disciplinar
- IV- Afastamento por Auxílio – Doença

SEÇÃO VI DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 121 – Poderá haver substituição dos servidores públicos ocupantes de empregos de Diretor, Chefe e Procurador Geral em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 10 (dez) dias corridos no caso de férias e igual ou superior a 15 (quinze) dias corridos no caso de afastamento por motivos de saúde, observando-se:

- I – O substituto passará a receber a diferença existente entre seu vencimento ou salário, e o respectivo vencimento ou salário do substituído;
- II – a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao vencimento ou salário, independentemente do prazo de substituição, exceto na hipótese prevista na Lei Orgânica Municipal;
- III – ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser provido definitivamente no emprego que substituiu, independentemente do prazo de substituição;
- IV – ao substituído compete indicar substituto ao Chefe do Executivo, que homologará ou não a sua indicação.

SEÇÃO V DIÁRIAS



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 122 - ao servidor que se deslocar temporariamente do município no desempenho de suas atribuições concederem-se à além do transporte, diária a título de indenização das despesas de alimentação e pousada.

Parágrafo único – O Executivo Municipal baixará Decreto regulamentando o presente artigo.

SEÇÃO VII DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS MUNICIPAIS

Artigo 123 - Os servidores municipais poderão, a critério da administração, desde que possuam a necessária habilitação, conduzir os veículos utilizados pelos respectivos setores e \ ou departamento da municipalidade.

SEÇÃO VIII DO REEMBOLSO DA QUILOMETRAGEM

Artigo 124 – Por necessidade imperiosa do serviço e em situações excepcionais, a critério do Secretário Municipal a que estiver lotado o servidor e mediante autorização expressa, e não havendo disponibilidade de veículo da municipalidade, poderá o servidor se deslocar do Município no desempenho de suas atribuições utilizando veículo próprio.

Parágrafo único – Na eventualidade dos Secretários Municipais precisam fazer uso de veículo próprio, caberá ao senhor Prefeito Tal autorização.

Artigo 125 - O servidor deverá solicitar adiantamento para despesa (tarifas de pedágio e estacionamento), na forma de legislação em vigor, se for o caso e, após o termino da viagem apresentar o relatório respectivo incluindo pedido de



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

reembolso de quilometragem, que será feito considerando-se o valor de R\$ 0,60 (sessenta centavos) por quilometro rodado.

Artigo 126 - Não havendo adiantamento para despesas deverá o servidor apresentar somente a solicitação de reembolso de quilometragem rodado, devidamente aprovada e vistada pelo Secretário de sua área, antes de ser encaminhada a Contabilidade.

Artigo 127 - O valor mencionado no **Artigo 125** acima poderá ser revisto por ocasião do aumento no preço do combustível através de Decreto Municipal.

SEÇÃO IX AJUDA DE CUSTO

Artigo 128 – O servidor Municipal residente na cidade de São Miguel Arcanjo, porém, que presta seus serviços na zona rural num raio acima de 05 (cinco) quilômetros da Praça tenente Urias, fará jus, enquanto perdurar tal situação, a uma gratificação mensal de 10% (dez por cento) sobre o seu salário base, a qual não se incorporará sob nenhuma hipótese.

Parágrafo único – Esta gratificação será calculada proporcionalmente aos dias úteis trabalhados.

CAPÍTULO XIV DA CONTRATAÇÃO TEMPORARIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PUBLICO

Artigo 129 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por TEMPO DETERMINADO, nos termos do artigo 37, IX da Constituição Federal.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 130 - Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem:

- I- Atender às necessidades de pesquisa ou cadastramento;
- II- Atender a termos de convênios, acordos ou ajustes firmados com a União e/ou Estado, durante o período de vigência do respectivo convênio, acordo ou ajuste;
- III- Atender a outras situações de urgência ou de excepcional interesse público que vierem a ser definidas em Lei Municipal, pelo prazo nela definido;
- IV- Atender situações de calamidade pública ou comoção interna;
- V- Atender situações de emergência na área da saúde pública;
- VI- Atender situações de emergência nos serviços de limpeza pública;
- VII- Combater surtos endêmicos;
- VIII- Executar serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádica ou obra determinada;
- IX- Fazer recenseamento;
- X- Realizar campanhas de Saúde Pública;
- XI- Atender situações de emergências nos casos ocorridos com a saída voluntária, demissão, dispensa, licença, férias, aposentadoria, falecimento, suspensão ou afastamento transitório, a servidores cuja ausência possa prejudicar sensivelmente os serviços; e
- XII- Atender situações de emergências para suprir empregos de Professores e Monitores.

§ 1º - A contratação deverá ser precedida de justificativa, com a indicação expressa de sua necessidade e dos recursos orçamentários para a respectiva despesa.

§ 2º - A justificativa e a fundamentação da contratação far-se-ão em procedimento administrativo, dando-se publicidade do ato do Chefe do Executivo que autorizou a contratação, bem como do contrato na forma da legislação. Também constarão do procedimento o prazo, a função a ser desempenhada e o valor da remuneração.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

§ 3º - As admissões e demissões far-se-ão por ato individual ou coletivo.

§ 4º - Os contratos advindos da presente Lei serão regidos pela C.L.T.-
Consolidação das Leis do Trabalho e serão objetos de anotações nas Carteiras
Profissionais.

§ 5º - A idade mínima para a contratação será de 18 (dezoito) anos.

§ 6º - As contratações de que trata este artigo obedecerão aos seguintes
prazos:

- a) Até 06 (seis) meses para os casos previstos nos incisos I, IV, VII, VIII, IX e XI;
- b) Até 12 (doze) meses para os casos previstos nos incisos V, VI, X e XII;
- c) A contratação prevista para obra determinada (uma das possibilidades do inciso VIII) vigorará pelo mesmo prazo de sua realização, limitado a 24 (vinte e quatro) meses, vedada a prorrogação;

Artigo 131 - As contratações serão precedidas de processo seletivo, nos termos da legislação vigente, especialmente a Resolução do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo TCA nº 15.248/026/04, publicada no Diário Oficial do Estado de 17/06/2004, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

Artigo 132 - Para efeitos de remuneração dos contratados nos termos desta Lei, serão observados os padrões de vencimentos vigentes para o Quadro de Servidores da Administração Municipal.

Parágrafo único – Nos casos em que não seja possível o enquadramento da remuneração com empregos similares aos existentes no Quadro, a remuneração será a do salário mínimo vigente.

Artigo 133 - O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

- I – receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

II – ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de emprego em comissão ou função de confiança.

Parágrafo único – A inobservância do disposto neste artigo importará na rescisão do contrato, sem prejuízo da responsabilidade administrativa das autoridades que lhe deram causa.

Artigo 134 - As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei serão apuradas mediante sindicância, concluída no prazo de 30 (trinta) dias, assegurada ampla defesa.

Artigo 135 - Os contratos firmados de acordo com esta Lei extinguir-se-ão, garantidas as indenizações previstas na Constituição Federal e na Consolidação das Leis do Trabalho:

I - Pelo término do prazo contratual;

II - por iniciativa do contratado.

§ 1º - A extinção do contato, prevista no inciso II, deverá ser comunicada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

§ 2º - A extinção do contrato, por iniciativa da Contratante, decorrente de conveniência administrativa, poderá ocorrer a qualquer tempo.

Artigo 136 - São nulos de pleno direito os contratos celebrados em desacordo com as normas desta Lei.

Artigo 137 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, observando-se a apropriação às respectivas áreas de atuação, bem como aos vínculos advindos de convênios, acordos e outros ajustes.

Parágrafo único – Quando o atendimento do convênio requisitar movimentação financeira extraordinária, assim também serão atendidas as respectivas despesas de contratações.

CAPÍTULO XV

DOS CONVÊNIOS

SEÇÃO I

INSTITUIÇÕES FINANCEIRAS

Artigo 138 - Fica o Poder Executivo Autorizado a celebrar convênios com instituições financeiras para concessão de empréstimos aos servidores públicos municipais mediante desconto em folha de pagamento no valor necessário a quitação de cada parcela.

Artigo 139 - Dos termos de convênio deverão constar dentre outras julgadas de interesse pelos convenientes cláusulas dispendo sobre:

- I) Objeto do convênio;
- II) Obrigação de cada convenente;
- III) Necessidade de previa expressa autorização do servidor municipal ativo, aposentado, pensionista, ocupantes de cargos eletivos, empregos em comissão, agentes públicos, para efetivação do desconto em folha de pagamento dos valores das parcelas.
- IV) Limitação do desconto a 30% (trinta por cento) do valor da remuneração mensal;
- V) Isenção do município de qualquer responsabilidade com relação a eventuais saldos devedores de empréstimos concedidos e não quitados integralmente



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- VI) Prazo de duração e possíveis prorrogações cuja soma não poderá exceder o período de 10 (dez) anos salvo a autorização legislativa especificam
- VII) Hipóteses de rescisão
- VIII) Eleição de foro

Artigo 140 – Fica autorizado o Poder Executivo Municipal a firmar termo de convênio com o os Bancos Visando à concessão de credito imobiliário para financiamento de imóveis aos servidores da prefeitura municipal de São Miguel arcanjo.

Artigo 141 – Dos termos do convênio deverão constar dentre outras julgadas de interesse pelos convenientes, clausula, termos e condições que asseguram o adimplemento da finalidade.

SEÇÃO II

INSTITUIÇÕES MÉDICA DE SAÚDE

Artigo 142 - Fica o Poder Público Municipal autorizado a celebrar convênios com instituições médica de saúde para os servidores municipais mediante desconto em folha de pagamento do valor necessário a quitação de cada parcela.

Artigo 143 - dos termos do convênio deverão constar dentre outras julgadas de interesse pelos convenientes, clausula dispondo sobre:

- I) Objeto do convênio;
- II) Obrigações de cada conveniente;
- III) Necessidade de previa e expressa a autorização do servidor ou funcionário para efetivação do desconto de folha de pagamento dos valores das parcelas;



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

- IV) Prazo de duração e possíveis prorrogações cujo período não poderá exceder a 05 (cinco) anos salvo autorização legislativa;
- V) Hipóteses de rescisão;
- VI) Eleição do foro.

CAPÍTULO XVI

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DE ESTUDANTES NA PREFEITURA

Artigo 144 - Os estudantes residentes no município de São Miguel Arcanjo que estejam frequentando o ensino regular em instituições de Educação Superior e de Educação Profissional poderão ser beneficiados pela concessão de oportunidades de estágio remunerado, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Parágrafo único – Para fazer jus à concessão do estágio remunerado, o estudante estagiário deverá atender aos critérios estabelecidos na legislação federal que dispõe sobre o estágio de estudantes, bem como aos critérios e normas da Prefeitura Municipal, necessários à formalização do estágio bem como ter 18 (dezoito) anos completo.

Artigo 145 - O número de estagiários não poderá ser superior a 15% (quinze por cento) do número de servidores constantes no quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.

Parágrafo único – Fica assegurado o percentual de 10% (dez por cento) das vagas de que trata o *caput* deste artigo às pessoas portadoras de deficiência, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

Artigo 146 - A duração do estágio remunerado não poderá exceder a 02 (dois)



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência, nos termos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Artigo 147 - A jornada de atividade em estágio remunerado será definida de comum acordo entre as partes envolvidas no processo, devendo ser compatível com as atividades escolares e não ultrapassar 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais.

Parágrafo único – O estágio remunerado relativo a cursos que alternam teoria e prática, nos períodos em que não estão programadas aulas presenciais, poderá ter jornada de até 40 (quarenta) horas semanais, desde que haja previsão no projeto pedagógico do curso e da instituição de ensino.

Artigo 148 - O estágio remunerado, não gera vínculo empregatício desde que observados os requisitos estabelecidos na presente Lei, bem como na Lei Federal nº. 11.788/2008.

§ 1º - Considera-se estágio obrigatório aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e obtenção de diploma.

§ 2º - Considera-se estágio não obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória.

Artigo 149 - Assegura-se ao estagiário período de recesso de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente nas férias escolares, sempre que se completar 01 (um) ano de estágio.

Parágrafo único – No caso do estágio ter duração inferior a 01 (um) ano os dias de recesso de que trata este artigo serão concedidos de maneira proporcional.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 150 - A Coordenação dos estágios ficará sob a responsabilidade da Secretaria Municipal ao qual o estagiário estará submetido, inclusive para o encaminhamento de planilhas, contratos e relatórios de estágio.

Artigo 151 - A Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo ou instituição ou empresa credenciada para a devida seleção dos estagiários contratará seguro contra acidentes pessoais em favor do estagiário, bem como entregará ao estagiário, por ocasião do seu desligamento, termo de realização do estágio, com indicação resumida das atividades desenvolvidas, do período e da avaliação de desempenho do estagiário.

Artigo 152 - Aos critérios e normas não definidos na presente Lei, aplicar-se-á subsidiariamente a Lei Federal 11.788/2008, bem como as regulamentações posteriores estabelecidas pelo Governo Federal.

Parágrafo único - Fica autorizada a Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo a celebrar convênios com instituições ou empresas credenciadas para a devida seleção dos estagiários.

CAPÍTULO XVII DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 153 – Fica estipulado a data-base de 1º de janeiro para aplicação do índice de revisão geral anual dos salários dos servidores e subsídios dos agentes políticos do Município de São Miguel Arcanjo.

§ 1º - Não se aplicará a revisão geral anual aos subsídios dos agentes políticos no primeiro ano de mandato de cada quadriênio, exceto se não tiver ocorrido fixação de novos valores no exercício anterior.

§ 2º - Fica assegurada a revisão geral anual dos salários dos servidores e subsídios dos agentes políticos do Município de São Miguel Arcanjo pela



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

aplicação da variação acumulada do IPC/FIPE desde a última revisão, sendo que, quando necessário, serão arredondados para a dezena decimal de Real (R\$) imediatamente superior.

§ 3º - As disposições que se trata neste *caput* estendem-se, no que couber, aos inativos e pensionistas, e aos valores que tenham como base de correção os índices de revisão geral concedidos ao funcionalismo municipal.

Artigo 154 - Todas as verbas que compõem a remuneração dos servidores públicos municipais serão discriminadas em código dos distintos, nos seus demonstrativos de pagamentos.

Artigo 155 – As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e as exigências do serviço.

Artigo 156 – Os proventos dos inativos serão reajustados na mesma conformidade dos dispositivos previstos na presente Lei.

Artigo 157 - As atribuições de responsabilidade da municipalidade, que por ventura não estiverem alocadas em nenhum dos órgãos constantes da estrutura criada por esta Lei, serão destinadas através de Decreto do Prefeito Municipal à Secretaria que tenha condições de assumir tal responsabilidade.

Artigo 158 – aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição federal, Consolidação das Leis do Trabalho, Lei Orgânica do Município e demais legislações superveniente, acessória e correlata.

Artigo 159 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV e V.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Artigo 160 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Artigo 161 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, das Leis: Lei 573/1971; Lei 662/1971; Lei 1.624/1990; Lei 1.684/1991; Lei 1.685/1991; Artigo 4º e 5º da Lei 1.688/91; Lei 1.696/1991; Lei 1.734/1991; Lei 1.923/1994; Lei 1.933/1994; Lei 2.078/1997; Lei 2.110/1997; Lei 2.112/1997; Lei 2.119/1998; Lei 2.121/1998; Lei nº 2.224/1999; Lei 2.240/1999; Lei 2.246/1999; Lei 2.248/2002; Lei 2.494/2002; Lei 2.531/2003; Lei 2.609/2004; Lei 2.644/ 2005; Lei 2.668/2005; Lei 2.731/2006; Lei 2.768/2006; Lei 2.805/2007; Lei 2.918/2008; Capítulos I, II, III, IV, VI, VII, VIII, IX (2), XI, XII e artigos 33, 44, 45, 46, 47, 50, 51 e 52 do capítulo V da Lei 2.920/2008; Lei 3.117/2010; Lei 3138/2010; Lei 3.139/2010; Lei 3.148/2011; Lei 3.190/2011.

São Miguel Arcanjo, 11 de dezembro de 2015.

Tsuoshi José Kodawara
Prefeito Municipal

Publicado e registrado no Departamento de Administração,
afixado na sede da Prefeitura na data supra.

Luiz Roberto Fogaça
Secretário de Administração e Finanças



Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

ANEXO I

EMPREGOS PERMANENTES

EMPREGOS	QTDE.	Carga Horária Semanal	REF.
Agente Comunitário de Saúde	80	40	ACS
Agente de Fiscalização	06	30	G
Agente de Saneamento (extinto na vacância)	01	30	E
Agente de Saúde (extinto na vacância)	08	30	F
Agente de Trânsito	03	40	J
Agente de Vetores	06	40	ACS
Analista Fiscal de Tributos Municipais	01	40	T
Assistente Administrativo (extinto na vacância)	02	30	L
Assistente de Coordenador de Ensino Fundamental (extinto na vacância)	03	30	P
Assistente Social	06	30	T
Auxiliar Consultório Dentário	18	30	G
Auxiliar Consultório Dentário 40 horas	07	40	L
Auxiliar de Contabilidade (extinto na vacância)	01	30	O
Auxiliar de Diretoria (extinto na vacância)	13	30	O
Auxiliar de Educador / Cuidador da Casa da Criança	05	40	I
Auxiliar de Educador de Creche	30	40	I
Auxiliar de Farmácia	07	40	L
Auxiliar de Serviços Diversos	97	44	C
Auxiliar Eletricista (extinto na vacância)	01	44	D
Auxiliar Enfermagem (extinto na vacância)	17	30	G
Auxiliar Pessoal (extinto na vacância)	01	30	O
Bibliotecário	01	40	S



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Biólogo	01	40	P
Chefe Manutenção e Conservação de Estradas Rurais (extinto na vacância)	02	44	P
Cirurgião Dentista 20 horas	06	20	T
Cirurgião Dentista 30 horas	12	30	T
Cirurgião Dentista 40 horas	07	40	X
Comprador	02	40	P
Condutor de Escolares (extinto na vacância)	02	44	G
Contador	02	40	W
Coordenador de Ensino Fundamental (extinto na vacância)	05	30	T
Cuidador para Residência Terapêutica	03	40	J
Diretor de Escola	11	40	W
Educador/Cuidador Casa da Criança	05	40	J
Educador de Creche	29	40	J
Eletricista	02	44	G
Encarregado Almojarifado	01	40	L
Encarregado de Arquivo e Protocolo	01	40	L
Encarregado da Merenda Escolar	01	30	L
Encarregado Dívida Ativa (extinto na vacância)	01	30	L
Enfermeiro Padrão	12	30	T
Enfermeiro Padrão 40 horas	16	40	X
Engenheiro Ambiental	01	30	W
Engenheiro Agrônomo	02	30	T
Engenheiro Civil	02	30	W
Escriturário	50	40	K
Escriturário II (extinto na vacância)	01	30	G
Escriturário IV (extinto na vacância)	19	30	J



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Farmacêutico	04	30	T
Fisioterapeuta	03	30	T
Fonoaudiólogo	02	30	T
Gestor do Centro de Referência da Assistência Social - CRAS	01	40	T
Inspetor de Alunos	15	44	C
Maestro ou Instrutor de Música – temporário	01	40	N
Magarefe (extinto na vacância)	03	44	E
Marceneiro (extinto na vacância)	01	44	H
Médico do Trabalho	01	12	Y
Médico Municipal (6 horas)	12	06	U
Médico Municipal (12 horas)	25	12	Y
Médico Plantonista	30	Hora Trabalhada	AA
Médico Ultrassonografista	02	12	Y
Médico Veterinário	01	30	T
Monitor da Casa da Criança	05	40	N
Monitor de Artesanato – temporário	02	40	F
Monitor de Costura – temporário	02	40	F
Motorista	48	44	G
Nutricionista	02	30	T
Operador de Máquinas	13	44	J
Orientador Social	02	40	K
Padeiro (extinto na vacância)	02	44	F
Pedreiro (extinto na vacância)	04	44	H
Pintor	06	44	D
Procurador Jurídico	03	30	T
Professor de Classe Especial Portador de Deficiência	05	23	O



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Professor de Educação Infantil 23 horas	53	23	O
Professor de Educação Infantil 20 horas	02	20	M
Professor Ensino Fundamental (1ª ao 5º ano)	145	30	R
Professor Ensino Fundamental (6ª ao 9ºano)	10	Hora - Aula	AB
Professor Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) - Geografia	01	Hora - Aula	AB
Professor Ensino Fundamental para ciclo I e II – Educação Artística	12	Hora - Aula	AB
Professor Ensino Fundamental para ciclo I e II – Educação Física	10	Hora - Aula	AB
Psicólogo	08	30	T
Psicopedagogo	01	30	T
Recepcionista	03	30	F
Salva Vidas	03	40	J
Técnico Agrícola	02	30	L
Técnico de Esporte	05	40	N
Técnico de Segurança do Trabalho	01	40	R
Técnico em Edificações	02	40	N
Técnico em Enfermagem	31	30	J
Técnico em Enfermagem 40 horas	14	40	P
Técnico em Informática	03	40	P
Técnico em Manutenção de Recepção e Transmissão de TV (extinto na vacância)	01	30	L
Técnico em Tributos Municipais	01	40	O
Terapeuta Ocupacional	03	30	T
Tesoureiro	01	40	W
Topógrafo	01	40	N
Tratorista	05	44	G
Trabalhador Braçal	110	44	B
Vice-Diretor de Escola	10	40	T



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Vigia (extinto na vacância)	09	44	C
Visitador Sanitário	03	44	F



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

ANEXO II

EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGOS	QTDE.		REF.
Assessor de Gabinete	01	40	L
Procurador Geral do Município	01	20	Z
Chefe de Gabinete	01	40	Z
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	01	40	X
Diretor do Departamento de Assistência Social	01	40	X
Diretor do Departamento Administrativo da Educação	01	40	X
Diretor do Departamento de Educação Infantil	01	40	X
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	01	40	X
Diretor do Departamento de Esportes	01	40	X
Diretor do Departamento de Finanças	01	40	X
Diretor do Departamento de Gestão Ambiental e Agricultura	01	40	X
Diretor do Departamento de Planejamento, Cultura e Turismo	01	40	X
Diretor do Departamento de R.H. e Gestão de Pessoal	01	40	X
Diretor do Departamento Técnico da Saúde	01	40	X
Diretor do Departamento Técnico de Obras	01	40	X
Diretor da Oficina Pedagógica	01	40	X
Diretor do Departamento de Trânsito	01	40	X
Diretor do Departamento de Imprensa e Comunicações	01	40	X
Dirigente da Casa da Criança e do Adolescente	01	40	S
Secretário Municipal de Administração e Finanças	01	40	Fixação por Subsídio
Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	01	40	Fixação por Subsídio



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	01	40	Fixação por Subsídio
Secretário Municipal de Educação	01	40	Fixação por Subsídio
Secretário Municipal de Governo e Planejamento	01	40	Fixação por Subsídio
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	01	40	Fixação por Subsídio
Secretário Municipal de Saúde	01	40	Fixação por Subsídio
Chefe de Setor de Agropecuária	01	40	Q
Chefe de Setor de Assistência Social	01	40	Q
Chefe de Setor de Contabilidade	01	40	Q
Chefe de Setor de Convênios	01	40	Q
Chefe de Setor de Admissões, Avaliações e Demissões	01	40	Q
Chefe de Setor de Cultura e Turismo	01	40	Q
Chefe de Setor de Esportes	01	40	Q
Chefe de Setor de Folha de Pagamento	01	40	Q
Chefe de Setor de Gestão de Atendimento da Saúde	01	40	Q
Chefe de Setor de Licitações	01	40	Q
Chefe de Setor de Limpeza Pública	01	40	Q
Chefe de Setor de Manutenção de Estradas Vicinais e Pontes	01	40	Q
Chefe de Setor de Meio Ambiente e Recursos Hídricos	01	40	Q
Chefe de Setor de Obras	01	40	Q
Chefe de Setor de Programas de Desenvolvimento Social	01	40	Q
Chefe de Setor de Serviços Administrativos da Saúde	01	40	Q



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

Chefe de Setor de Serviços Gerais e Manutenção de Patrimônio	01	40	Q
Chefe de Setor de Serviços Rurais	01	40	Q
Chefe de Setor de T.I.	01	40	Q
Chefe de Setor de Tesouraria	01	40	Q
Chefe de Setor de Tributação	01	40	Q
Chefe de Setor de Transporte Escolar	01	40	Q
Chefe de Setor de Transporte e Manut. De Veículos	01	40	Q



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

ANEXO III

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS PERMANENTES E PÚBLICOS

EMPREGO PERMANENTE	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	Realizar mapeamento de sua área; cadastrar as famílias e atualizar permanentemente esse cadastro; Identificar indivíduos e famílias expostos a situações de risco; Identificar área de risco; Orientar as famílias para utilização adequada dos serviços de saúde, encaminhando-as e até agendando consultas, exames e atendimento odontológico, quando necessário; Realizar ações e atividades, no nível de suas competências, nas áreas prioritárias da Atenção Básicas; Realizar, por meio de a visita domiciliar, acompanhamento mensal de todas as famílias sob sua responsabilidade; Estar sempre bem informado, e informar aos demais membros da equipe, sobre a situação da família acompanhada, particularmente aquelas em situações de risco; Desenvolver ações de educação e vigilância à saúde, com ênfase na promoção da saúde e na prevenção de doenças; Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras.	Ensino fundamental completo e residir na área da comunidade em que atuar desde a data da publicação do edital do processo seletivo público.
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	Fiscalizar as condições dos logradouros públicos; Fiscalizar a conservação de muros e passeios e o estado de limpeza de terrenos; Fiscalizar a supressão ou poda de espécies arbóreas nos logradouros públicos; Fiscalizar os pontos de estacionamento de táxis, ônibus e demais transportes públicos; Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços sobre seu regular funcionamento; Fiscalizar os horários de abertura e fechamento de estabelecimentos, conforme determinar as normas municipais; Fiscalizar o sossego público, autuando estabelecimentos que excedam o grau de sonoridade permitido em lei municipal; Fiscalizar o comércio eventual e ambulante desde que permitidos pela Prefeitura Municipal; Fiscalizar as casas de diversões públicas, circos, parques de diversões, etc. desde que regularmente licenciadas pela Prefeitura; Fiscalizar os anúncios e placas de propaganda em geral; Auxiliar na fiscalização de canalização de esgoto, comunicando as autoridades competentes das irregularidades verificadas; Fiscalizar os estabelecimentos que manipulam ou comercializam produtos inflamáveis e explosivos, comunicando as autoridades competentes das irregularidades verificadas; Aplicar penalidade e/ou multas se verificadas infrações ao código de posturas do município; Executar outras tarefas correlatas	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação Categoria A ou B.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	determinadas pelo superior imediato.	
AGENTE DE SANEAMENTO (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Fiscalizar e orientar a instalação sanitária de água e esgoto em habitações coletivas e individuais no município; Coletar amostras de alimentos para análise de qualidade do produto de sua validade; Lavrar auto de advertência, interdição e infração, para processamento de multas; Auxiliar controle de doenças infectocontagiosas; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE SAÚDE (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Atuar no programa de combate e controle de vetores; Orientar e fiscalizar a vigilância sanitária de baixa complexidade; Executar ações de controle de zoonoses, educação em saúde, visitas domiciliares para prevenção de proliferação de vetores; Emitir relatórios administrativos e boletins; Participar de equipe multidisciplinar em saúde pública referendando os programas preconizados pelo Ministério da Saúde e/ou implantados a nível estadual e/ou municipal; Executar atividades de prevenção (palestras, seminários, etc.) e demais serviços afins e/ou compatíveis com a área de atuação; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
AGENTE DE TRÂNSITO	Executar a fiscalização de trânsito e transporte; Autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, nos termos da legislação federal pertinente; Fiscalizar, autuar, aplicar as medidas administrativas cabíveis, relativas a infrações por excesso de peso, dimensões, lotação dos veículos e normas pertinentes; Fiscalizar o nível de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis; Dar apoio às ações específicas dos órgãos ambientais do Município, quando solicitado, nas questões relativas a trânsito e transporte; Executar a fiscalização de trânsito e transporte, quando e conforme convênio firmado, como agente do órgão ou entidade executiva de trânsito ou Rodoviária (União, Estado ou Municípios) concomitantemente com os demais agentes credenciados; Fiscalizar o cumprimento das normas de engenharia de tráfego, aplicando as penalidades e multas previstas; Dirigir motocicletas ou veículos automotores utilizados em exercício de suas atribuições; Orientar pedestres e condutores de veículos, notificar os infratores, sugerir medidas de segurança relativas à circulação de veículos e de pedestres, bem como a concernente a sinalização de trânsito nas vias urbanas municipais; Orientar ciclistas e condutores de animais; Auxiliar no planejamento, na regulamentação e na operacionalização do trânsito e transporte, com ênfase à segurança; Fiscalizar o cumprimento, em relação à sinalização de trânsito; Auxiliar na coleta de dados estatísticos e em estudos sobre o trânsito e transporte; Lavrar autos de infrações de trânsito e transporte; Fiscalizar o cumprimento das normas gerais de trânsito e transporte, assim como as relacionadas aos estacionamentos e paradas de	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação nas categorias "A" e "B".



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	ônibus, táxis, ambulâncias e veículos especiais; Participar de projetos de orientação, educação e segurança de trânsito e transporte; Vistoriar veículos em questões de segurança, higiene, manutenção, carga, etc.; Operar rádio; Executar outras Tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato, especialmente as contidas no Código Nacional de Trânsito pertinente à fiscalização.	
AGENTE DE VETORES	Realizar visitas domiciliares, em áreas definidas, de acordo com as estratégias desenvolvidas; Realizar pesquisa larvária em recipientes diversos; Realizar o tratamento focal e Peri focal de pontos estratégicos; Proceder ao levantamento de índices de densidade larvária; Orientar os responsáveis pelos pontos estratégicos sobre medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença, seja em residências comuns ou em estabelecimentos diversos e sobre como proceder a melhoria das condições sanitárias; Orientar a comunidade em geral sobre as medidas para eliminar criadouros de insetos e de outros vetores de doença em residências e em estabelecimentos diversos; Demais atividades necessárias para o completo desenvolvimento das atividades de prevenção no combate às doenças; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Médio Completo.
ANALISTA FISCAL DE TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar, informar e fiscalizar os tributos municipais, através de procedimentos administrativos fiscais; organizar o sistema de informações cadastrais; realizar diligências; atender e orientar contribuintes sobre a legislação tributária municipal e executar outros serviços correlatos.	Curso Superior Completo em Administração ou Ciências Contábeis ou Ciências Econômicas ou Direito,
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Executar Redação de textos de média complexidade: ordens de serviços; portarias e outros pertinentes ao emprego; manutenção e execução de arquivos; Auxiliar os serviços dos setores da Prefeitura; Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Médio Completo.
ASSISTENTE DE COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Auxiliar na organização do funcionamento do período no qual atua; atender a comunidade escolar, informando, orientando e agilizando os encaminhamentos necessários; acompanhar os projetos e/ou atividades de Saúde Escolar; acompanhar a merenda escolar, recebimento, controle e distribuição; executar outras atividades, definidas no Projeto Pedagógico; auxiliar o Diretor e o Vice-Diretor da Escola.	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar ou Pós Graduação em Gestão Escolar.
ASSISTENTE SOCIAL	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Serviço Social; orientar, quando solicitado, o trabalho de outros servidores; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; elaborar e coordenar projetos de	Curso Superior em Serviço Social e Registro no Respectivo Conselho.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	interesse público; promover o acompanhamento e a revisão de benefícios de prestação continuada; organizar e realizar conferências; coordenar programas sociais do governo federal, estadual e municipal; executar programas sociais do governo federal, estadual e municipal.	
AUXILIAR CONSULTÓRIO DENTÁRIO	Orientar os pacientes sobre higiene dental; marcar consultas; preencher e anotar fichas clínicas; manter em ordem arquivo e fichário; preparar o paciente para o atendimento; auxiliar no atendimento ao paciente, quando solicitado; manusear instrumental de uso odontológico e material restaurador; selecionar moldeiras; confeccionar modelos em gesso; aplicar métodos preventivos no controle da cárie dental; proceder à conservação e à manutenção do equipamento odontológico.	Ensino Médio completo; curso de Auxiliar de Consultório Dentário; registro no órgão profissional competente.
AUXILIAR DE CONTABILIDADE (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Auxiliar na elaboração do balancete mensal, orçamentário e financeiro da despesa e da receita; auxiliar no relatório mensal dos pagamentos efetuados; auxiliar na emissão de notas de empenho; Auxiliar na escrituração de livros contábeis e fichas de lançamento; auxiliar no registro, distribuição e redistribuição de créditos orçamentários e adicionais; auxiliar na efetivação de ordens de pagamentos; auxiliar na manutenção do controle da receita e da despesa orçamentária e extra orçamentaria; auxiliar na elaboração da prestação anual de contas ao Tribunal de Contas, compreendendo o balanço financeiro da receita e da despesa, o balanço orçamentário, a demonstração da dívida flutuante, a relação de restos a pagar, a execução financeira e orçamentária e o controle patrimonial; auxiliar na realização dos pagamentos relativos aos débitos da Prefeitura Municipal; auxiliar na manutenção do registro atualizado das contas bancárias; auxiliar no procedimento da conciliação bancária mensal; auxiliar na manutenção do registro do caixa geral; auxiliar no controle e procedimento da aplicação de numerários junto ao banco operador das contas da Prefeitura; efetuar outras tarefas correlatas e pertinentes.	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE DIRETORIA (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Atender ao público: receber e fazer comunicações telefônicas, anotar recados, agendar reuniões e compromissos, responder indagações rotineiras e prestar informações básicas do Departamento; digitar despachos e relatórios simplificados; selecionar, classificar e arquivar documentos; executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo.
AUXILIAR DE EDUCADOR/CUIDADOR DA CASA DA CRIANÇA	Apoiar e auxiliar o Cuidador/Educador em suas funções diárias, promover os cuidados com a moradia referente à limpeza do ambiente, preparação dos alimentos; lavar, passar e conservar as roupas dos internos e da casa; estar atento e cuidar dos internos nos períodos de trabalho; dentre outras atividades pertinentes à função.	Ensino Fundamental Completo e capacitação específica, com experiência em atendimento a crianças e



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

		adolescentes.
AUXILIAR DE EDUCADOR DE CRECHE	Atuar junto às crianças da creche, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução das atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para a creche; auxiliar o professor no processo de absorção e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças junto às professoras e demais servidores em aulas —passeio programadas pela creche; participar de capacitação de formação continuada.	Ensino Fundamental Completo e capacitação específica, com experiência em atendimento a crianças e adolescentes.
AUXILIAR DE FARMÁCIA	Apoiar e auxiliar o Farmacêutico na Farmácia Municipal, na distribuição e orientação aos usuários quanto à prescrição médica, uso, administração e aplicação dos remédios, observando sempre as instruções e determinações feitas pelo farmacêutico, manterem limpo o ambiente de trabalho, manter-se em boa aparência e roupas adequadas; cuidar da higiene pessoal, com atenção à limpeza e apresentação das mãos, armazenar, conferir, repor e organizar medicamentos, tanto na farmácia municipal quanto no depósito, geladeira ou freezer ou onde houver disposição de medicamentos, dominar o uso do computador, internet e manter-se atualizado em relação às novas tecnologias e ferramentas de informática, e outras atividades pertinentes a função	Ensino Médio Completo e curso profissionalizante na área de farmácia e noções sobre informática.
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Efetuar a limpeza em prédios, pátios, salas, banheiros, vestiários, cozinhas e outros locais, varrendo, tirando o pó, lustando móveis, lavando vidraças e instalações, arrumando armários, estantes e o mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção em salas, móveis, objetos e outros equipamentos; armazenar corretamente os gêneros alimentícios; aplicar os princípios básicos de limpeza, higiene e aproveitamento de alimentos; cortar, picar, lavar os alimentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; fazer café, chá e sucos e distribuir nas unidades da Prefeitura e servir, quando solicitado; recolher louças, garrafas térmicas e proceder sua lavagem; manter a copa limpa e arrumada; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Incompleto.
AUXILIAR ELETRICISTA (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Auxiliar na Instalação e manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executar outras tarefas correlatas	Ensino Fundamental Completo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	determinadas pelo superior imediato, executar tarefas afins.	
AUXILIAR ENFERMAGEM (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Exercer atividades de nível médio, de natureza repetitiva, envolvendo serviços auxiliares de enfermagem, sob supervisão; participar em nível de execução simples em processos de tratamento; observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, efetuar controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis, participar de atividades de educação em saúde, auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução destes programas; realizar procedimentos de suporte avançado de vida; realizar anotações no prontuário; realizar visitas domiciliares; esterilizar ou preparar materiais para esterilização; acompanhar e transportar pacientes; integrar e participar de reuniões de equipe; atuar de forma integrada com profissionais de outras instituições. Atuar em equipe multiprofissional; desenvolver ações de vigilância em saúde de baixa complexidade nas áreas ambiental, sanitária, epidemiológica e saúde do trabalhador; executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional, executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo, Curso de Auxiliar de enfermagem e número de inscrição no COREN-SP.
AUXILIAR PESSOAL (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Executar serviços burocráticos relativos a admissões e demissões; calcular férias, rescisões de contratos e recolhimentos de impostos e encargos sociais; efetuar atualização de carteiras profissionais e demais documentos, conforme alterações salariais, funcionais e trabalhistas. Receber e controlar documentos diversos, conferindo e planilhando em formulários próprios para lançamento na folha de pagamento; efetuar a digitação de dados no sistema e folha de pagamento e distribuir aos servidores documentos diversos (comprovantes de pagamento, cartões de ponto, etc.); digitação de documentos diversos e organizar arquivos, executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo.
BIBLIOTECÁRIO	Planejar, organizar, gerenciar serviços através de técnicas biblioteconômicas e promover ações visando à formação de leitores críticos e cidadãos plenos; Difundir a importância da leitura e os benefícios do uso da informação. Preservar e disseminar o conhecimento. Analisar os recursos e as necessidades de informação da comunidade em que está inserido; Formular e implementar políticas para o desenvolvimento de serviços da biblioteca; Promover programas de leitura e eventos culturais; Planejar políticas para os serviços de biblioteca, definindo objetivos, prioridades e serviços; outras atividades correlatas	Curso Superior em Biblioteconomia e Registro no Conselho Regional de Biblioteconomia
BIÓLOGO	Desenvolver atividades em pesquisa, projetos, análises, perícias, fiscalização, emissão de laudos, pareceres e outras atividades profissionais nas áreas de Meio Ambiente e Biodiversidade, Saúde e Biotecnologia e Produção.	Curso Superior de Licenciatura Plena e Bacharelado em Ciências Biológicas e registro no respectivo



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

		Conselho
CHEFE MANUTENÇÃO E CONSTRUÇÃO ESTRADAS RURAIS (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar e executar os serviços de construção de estradas rurais, pontes, e bueiros mantendo-os sempre em bom estado de conservação, de maneira que permitam o tráfego seguro de pessoas e veículos, executar tarefas afins.	Ensino Fundamental Completo.
CIRURGIÃO DENTISTA	Diagnosticar e tratar infecções de boca, dentes e região maxilofacial e proceder a odontologia profilática; Realizar levantamento epidemiológico para traçar o perfil de saúde bucal da população adstrita; Realizar procedimentos clínicos definidos pelas normas do SUS; Realizar o tratamento integral no âmbito da atenção básica para a população adstrita; Encaminhar e orientar os usuários que apresentam problemas complexos de outros níveis de assistência, assegurando seu acompanhamento; Realizar atendimentos de primeiros cuidados nas urgências, assegurando seu acompanhamento; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados; Emitir laudos, parecer e atestados sobre assuntos de sua competência; Executar as ações de assistência integral, aliando a atuação clínica à saúde coletiva, assistindo as famílias, indivíduos ou grupos específicos, de acordo com o planejamento local; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção em saúde bucal; Programar e supervisionar o fornecimento de insumos para as ações coletivas; Realizar outras tarefas compatíveis com o emprego e com sua especialização profissional, executar tarefas afins.	Curso Superior em Odontologia e Registro no Respectivo Conselho.
COMPRADOR	Receber requisições de compras, executar processo de cotação e concretizar a compra de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos para Administração Municipal. Acompanhar o fluxo de entregas; supervisionar equipe e processos de compra. Preparar relatórios e fazer o papel de interlocutor entre a Administração e os fornecedores, executar tarefas afins.	Ensino Médio Completo e conhecimento em informática.
CONDUTOR DE ESCOLARES (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Conduzir veículos de transporte escolar; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas transportadas; zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" e Curso de Transporte Escolar.
CONTADOR	Planejar o sistema de registro e operações contábeis, possibilitando o controle contábil e orçamentário; escriturar a contabilidade da Prefeitura; elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas, atendendo às exigências legais e formais de controle; controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o	Curso Superior em Ciências Contábeis e Registro no Respectivo Conselho.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>ingresso de receitas, o cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, os saldos em caixa e as contas bancárias, para possibilitar a administração dos recursos financeiros da Prefeitura; analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que gerem direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável; analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção, para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno; orientar a Prefeitura Municipal quanto ao cumprimento das normas referentes à Lei de Diretrizes Orçamentárias e seus anexos, e à Lei Orçamentária e seus anexos; controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativa; elaborar o relatório de gestão fiscal da Prefeitura; realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional; executar atividades correlatas.</p>	
<p>COORDENADOR DE ENSINO FUNDAMENTAL (EXTINTO NA VACÂNCIA)</p>	<p>Assistir ao Diretor de Escola em todas as suas atividades, substituir o Diretor de Escola em suas ausências sempre que se fizer necessário ou por delegação deste, no cumprimento de atividades específicas; responder pela Coordenação da Escola em horário acordado com o Diretor tendo em vista as necessidades de seu funcionamento; colaborar com o Diretor no desempenho de as suas atribuições; executar atividades correlatas.</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Pós Graduação em Gestão Escolar.</p>
<p>CUIDADOR PARA RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA</p>	<p>Cuidar de pacientes da área de saúde mental, com alimentação; higiene e proteção; organizar o ambiente; auxiliar o paciente nas atividades diárias e acompanhar o tratamento do mesmo junto ao CAPS.</p>	<p>Ensino Médio Completo, Curso Técnico de Enfermagem e Registro no respectivo Conselho.</p>
<p>DIRETOR DE ESCOLA</p>	<p>Dirigir Unidade Escolar de Educação Básica, assegurando a consecução dos objetivos do processo educacional; coordenar as diversas atividades pedagógicas, orientando a elaboração de projetos visando o processo de ensino-aprendizagem; desenvolver, acompanhar e orientar projetos e/ou atividades de classificação, reclassificação, aceleração, inclusão e agrupamento dos alunos em turmas, de acordo com projeto político pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; coordenar os trabalhos administrativos, supervisionando as atividades, organizando horários de trabalho, escala de férias, encaminhando, devidamente informados, os documentos, petições ou processos que tramitarem pelo estabelecimento; cumprir e fazer cumprir a legislação da educação e todas as decisões e determinações das autoridades superiores; representar a Unidade Escolar e</p>	<p>Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Pós Graduação em Gestão Escolar, e possuir no mínimo 03 anos de efetivo exercício no magistério.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	fomentar a mais estreita colaboração entre pais, alunos e comunidade; coordenar a elaboração e execução do projeto político-pedagógico da escola.	
EDUCADOR/CUIDADOR DA CASA DA CRIANÇA	Cuidar das crianças e adolescentes da Casa da Criança com a alimentação, higiene e proteção; organizar o ambiente (espaço físico e atividades adequadas ao grau de desenvolvimento de cada criança ou adolescente); auxiliar a criança e ao adolescente para lidar com sua história de vida, fortalecimento da autoestima e construção da identidade; organização de fotografias e registros individuais sobre o desenvolvimento de cada criança e/ou adolescente, de modo a preservar sua história de vida; acompanhamento nos serviços de saúde, escola e outros serviços requeridos no cotidiano; apoiar a preparação da criança ou adolescente para o desligamento; dentre outras atividades pertinentes à função.	Ensino Médio Completo
EDUCADOR DE CRECHE	Atuar junto às crianças da creche, auxiliando o professor no processo ensino-aprendizagem; auxiliar as crianças na execução de atividades pedagógicas e recreativas diárias; cuidar da higiene, alimentação, repouso e bem estar das crianças; auxiliar o professor na construção de atitudes e valores significativos para o processo educativo das crianças; planejar junto com o professor regente, atividades pedagógicas próprias para a creche; auxiliar o professor no processo de observação e registro das aprendizagens e desenvolvimento das crianças; auxiliar o professor na construção de material didático, bem como na organização e manutenção deste material; responsabilizar-se pela recepção e entrega das crianças junto às famílias, mantendo um diálogo constante entre família e creche; acompanhar as crianças junto às professoras e demais servidores em aulas – passeio programado pela creche; participar de capacitações de formação continuada.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia ou Curso Normal em Nível Médio (Antigo Magistério)
ELETRICISTA	Instalar e fazer a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico de Eletricista.
ENCARREGADO ALMOXARIFADO	Receber materiais providenciando a guarda ordenada quanto à estocagem e identificação dos itens; separar os materiais a serem distribuídos aos requisitantes; verificar a posição do estoque, examinando o volume de mercadoria e calculando as necessidades futuras para os pedidos de requisição; zelar pela conservação dos materiais estocados, providenciando as condições necessárias para armazenamento; expedir os relatórios de controle de estoque incluindo atestado de recebimento, boletim, saída de materiais e relatório de movimento do mês; efetuar inventários, utilizando procedimentos específicos e demais atividades correlatas. Operar sistemas computacionais (software)	Ensino Médio Completo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	correlacionados à área. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	
ENCARREGADO DE ARQUIVO E PROTOCOLO	Exercer atividades de organização e guarda de documentos de todas as áreas que envolvem o serviço público, devendo usar critérios de identificação dos documentos preservando sua guarda e zelo. Executar o serviço de protocolo de documentos, elaborando fichas ou livro de controle; formar processos relativos às preposições, elaborando fichas de controle de andamento; organizar índice geral de todos os processos; prestar informações aos servidores e ao público em geral, a respeito da tramitação de documento de seu interesse, receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, encaminhadas à Administração, dando após o seu registro encaminhamento correto, conforme o assunto ou endereçamento, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências, etc.; executar outras tarefas correlatas de terminadas pelo superior imediato.	Ensino médio completo.
ENCARREGADO DA MERENDA ESCOLAR	Coordenar, orientar e supervisionar a aquisição e distribuição de merenda escolar no município, sempre sob a supervisão do Nutricionista; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.	Ensino Fundamental Completo.
ENCARREGADO DÍVIDA ATIVA (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Organizar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação; organizar arquivos, expedir e receber correspondências relativas ao setor de tributação; zelar, conservar e manter em ordem todo o material concernente ao cadastro imobiliário municipal (rols, fichas, boletins de informação cadastral, carnês devolvidos, etc.); atender ao contribuinte prestando informações atinentes ao serviço; fazer transferências de nomes, endereços, bem como atualizar os cadastros quando de unificação e criação de novos loteamentos; emitir e entregar os carnês do Imposto Predial Urbano (IPTU); atualizar constantemente o Cadastro Imobiliário Urbano; efetuar inscrição dos devedores na dívida ativa; executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
ENFERMEIRO PADRÃO	Planejar, organizar, coordenar e avaliar serviços de enfermagem; prestar serviços de enfermagem em unidades sanitárias; ministrar medicamentos prescritos, bem como cumprir outras determinações médicas; preparar e esterilizar o material usado nas unidades sanitárias; coordenar e supervisionar a execução das tarefas relacionadas com a prescrição alimentar; planejar, executar, supervisionar e avaliar a assistência integral de enfermagem a pacientes de alto e médio risco, enfatizando o autocuidado e participando da sua instituição de saúde; acompanhar o desenvolvimento dos programas de treinamento de recursos humanos para a área de enfermagem; aplicar terapia dentro da área de sua competência, sob controle médico; prestar os primeiros socorros; promover e participar de estudos para esclarecimento de normas e padrões dos serviços de enfermagem; participar de educação sanitária e de	Curso Superior em Enfermagem e Registro no Conselho Respectivo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	programas de saúde pública em geral; auxiliar nos serviços de atendimento materno-infantil; participar de programas de imunização; prover e controlar o estoque de medicamentos; participar de inquéritos epidemiológicos; participar de programas de atendimentos a comunidades por situações de emergência ou de calamidade pública; prestar assessoramento a autoridades em assuntos de sua competência; emitir pareceres em matéria de sua especialidade; orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos por equipes; executar tarefas semelhantes, inclusive as aditadas no respectivo regulamento da profissão.	
ENGENHEIRO AMBIENTAL	Desenvolver as diversas etapas de estudos de impacto ambiental; licenciamento ambiental de atividades poluidoras; controle e reutilização de resíduos; controle da poluição ambiental gerenciamento de riscos de atividades produtivas; monitoramento da qualidade dos recursos naturais e projetos em geral; fiscalização na execução dos mesmos no Município.	Curso Superior em Engenharia Ambiental e registro no respectivo Conselho.
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Desenvolver, planejar, elaborar e supervisionar, projetos referentes a cultivos agrícolas, coordenar e fiscalizar sua execução; desenvolver estudos e projetos destinados a promover o aperfeiçoamento e aprimoramento de serviços e equipamentos urbanos, rurais e regionais nos seus aspectos técnicos; planejar e orientar a execução de projetos relacionados à exploração de recursos naturais e ao desenvolvimento da produção industrial e agropecuária; realizar pesquisas, experimentação e ensaios relacionados à produção técnica especializada, industrial ou agropecuária; planejar e dirigir os trabalhos de controle de produção agropecuária; efetuar perícias e emitir pareceres em matéria de sua especialização; executar outras atribuições afins.	Curso superior em Agronomia e Registro no Respectivo Conselho.
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver as diversas etapas de estudos e projetos em geral; supervisionar a execução das obras; projetar instalações (elétrica, hidráulica, sanitária, etc.); desenvolver orçamentos para construção reforma e ampliação de obras; supervisionar e participar das perícias judiciais, elaborando laudos e vistorias; definir cronogramas, estudos de viabilidade técnico-econômica; fornecer assistência técnica de consultoria de projeto, construção, planejamento e controle de obras, programas e serviços civis de sua área de atuação, e ainda, fiscalização na execução dos mesmos no Município.	Curso superior em Engenharia Civil e registro no Respectivo Conselho.
ESCRITURÁRIO	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria,	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.</p>	
<p>ESCRITURÁRIO II (EXTINTO NA VACÂNCIA)</p>	<p>Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.</p>	<p>Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática e ter Exercido 02 anos na Função de Escriurário I.</p>
<p>ESCRITURÁRIO III (EXTINTO NA</p>	<p>Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público,</p>	<p>Ensino Médio Completo e Conhecimentos em</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

VACÂNCIA)	prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.	Informática e ter Exercido 02 anos na Função de Escriurário II.
ESCRITURÁRIO IV (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Executar atividades de menor complexidade na área administrativa; executar, sob a supervisão direta, tarefas administrativas simples e rotineiras; atender ao público, prestando informações, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos; atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias; digitar textos, documentos, tabelas e outros originais; arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas; preencher fichas de registro para formalizar processos, encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes; controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas; receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega; receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado; preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais; elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários; fazer cálculos simples; operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e	Ensino Médio Completo e Conhecimentos em Informática e ter Exercido 02 anos na Função de Escriurário III.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	informações, bem como consultar registros e outros; executar outras atribuições afins.	
FARMACÊUTICO	Dispensar e/ou manipular fórmulas magistrais ou farmacopeias; informar os pacientes, quando da dispensação de medicamentos no âmbito de sua competência; exercer a fiscalização sanitária em órgãos, fórmulas, produtos e métodos de natureza farmacêutica; vistoriar, periciar, avaliar, elaborar laudos ou pareceres relativos ao âmbito de sua competência; desenvolver e operar sistemas de informação farmacológica e toxicológica para pacientes, unidades de saúde e comunidades; gerenciar sistemas de farmácia, tais como: seleção, planejamento de necessidades, aquisição, armazenagem, controle de estoques e distribuição de medicamentos e correlatos; comunicar-se com pacientes, equipes de saúde e comunidade; participar de equipes multidisciplinares do município; avaliar o valor nutricional e a toxicologia dos alimentos; planejar e elaborar programas de controle ambiental no âmbito de sua competência; executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.	Curso Superior em Farmácia e Registro no Respectivo Conselho.
FISIOTERAPEUTA	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Fisioterapia; promover a reabilitação de pacientes que forem acometidos por doenças crônicas e/ou degenerativas; ministrar ações educativas voltadas à saúde dos servidores públicos e da população em geral; prestar assessoramento técnico em sua área de conhecimento; executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.	Curso Superior em Fisioterapia e Registro no Respectivo Conselho.
FONOAUDIÓLOGO	Prestar assistência na área biomédica mais precisamente no campo da fonoaudiologia, na área de patologia da comunicação humana, no que se refere à voz, fala, linguagem e audição no atendimento aos munícipes. A atuação do fonoaudiólogo também contribui para a área médica, psicológica, odontológica, fisioterápica e pedagógica.	Curso Superior em Fonoaudiologia e Registro no Respectivo Conselho.
GESTOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA ASSISTÊNCIA SOCIAL -CRAS	Articular, acompanhar A implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básicas operacionalizada na unidade. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o	Curso Superior em Serviço Social ou Psicologia com registro no órgão da categoria.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro). Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social. Participar dos processos de articulação Inter setorial no território do CRAS. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria Municipal de Assistência Social. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria Municipal de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados. Outras atribuições afins.</p>	
<p>INSPETOR DE ALUNOS</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento do horário de entrada e de saída dos alunos, bem como os horários destinados ao recreio e a outras atividades, fazendo soar campainha nos horários determinados, organizando a formação dos alunos e sua entrada em sala de aula; verificar se há autorização para a retirada da criança ou se a mesma pode sair da unidade escolar desacompanhada; contatar, quando solicitado por superiores, pais de alunos, para recados ou comunicações; acompanhar as atividades recreativas procurando evitar brigas e discussões entre alunos durante os horários de recreio; supervisionar os horários de merenda para que esta se desenvolva em ambiente tranquilo e harmonioso; acompanhar a distribuição da merenda escolar; acompanhar alunos em atividades extracurriculares auxiliando os professores na manutenção da disciplina e assegurando a segurança dos alunos; acompanhar alunos em desfiles e solenidades que sejam organizadas pela escola; observar a entrada e a saída de pessoas nas dependências da unidade escolar, prestando informações e efetuando encaminhamentos,</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>examinando autorizações, para garantir a segurança do local; zelar pela segurança de materiais e equipamentos postos sob sua responsabilidade; comunicar imediatamente à autoridade superior quaisquer irregularidades encontradas; contatar, quando necessário, órgãos públicos, comunicando a emergência e solicitando socorro; percorrer sistematicamente as dependências da unidade escolar e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente e observando pessoas que lhe pareçam suspeitas, para possibilitar a tomada de medidas preventivas; orientar a execução de serviços de manutenção mobiliária e predial, tais como troca de lâmpadas, fusíveis, tomadas e interruptores, conserto de mesas, carteiras escolares, cadeiras, descargas, torneiras, pintura de paredes, grades, entre outros; executar outras atribuições afins.</p>	
MAGAREFE (EXTINTO NA VACÂNCIA)	<p>Abater bovinos controlando a temperatura e velocidade de máquinas; preparar carcaças de animais, limpando, retirando vísceras, depilando, riscando pequenos cortes e separando cabeças e carcaças para análises laboratoriais, quebrar patas; tratar vísceras limpando e escaudando; preparar carnes para comercialização desossando, identificando tipos, marcando, fatiando, pesando e cortando; realizar tratamentos especiais em carnes, salgando, secando, prensando e adicionando conservantes; acondicionar carnes em embalagens individuais, manualmente ou com o auxílio de máquinas de embalagem a vácuo; trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.</p>	Ensino Fundamental Completo.
MARCENEIRO (EXTINTO NA VACÂNCIA)	<p>Confeccionar móveis e utensílios; selecionar, preparar a madeira com uso de materiais necessários com a finalidade de fabricar, manter e reformar os aspectos físicos voltados à sua área, sendo de sua responsabilidade também a boa conservação dos materiais e a manutenção direta dos equipamentos de uso pessoal; escolher o melhor material para a boa fabricação do móvel; selecionar o madeiramento por tamanho, peso, tipo e qualidade; adaptar a madeira para melhor atender as necessidades da obra; executar com precisão o acabamento da madeira; fabricar móveis como armários, mesas, cadeiras, carteiras e outros; fabricar pequenos utensílios que lhe forem incumbidos, além de afiar facas, facões, serras, etc; reformar móveis e utensílios que se encontram danificados; fabricar, manter e reformar esquadros, portas de madeira, armários embutidos, etc; cuidar da manutenção dos materiais e equipamentos utilizados; executar outras atividades afins.</p>	Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos na Área.
MÉDICO DO TRABALHO	<p>Realizar exames para admissão, retorno ao trabalho, periódicos, e demissão dos servidores em especial daqueles expostos a maior risco de acidentes de trabalho ou de doenças profissionais, implementar</p>	Graduação em medicina com conclusão de curso de especialização



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	medidas de segurança e proteção do trabalhador, promover campanhas de saúde e ações de controle de vetores e zoonoses, realizar os procedimentos de readaptação funcional instruindo a administração pública para mudança de atividade do servidor, participar juntamente com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde do trabalhador, analisando em conjunto os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade, de fadiga e outros.	em Medicina do Trabalho
MÉDICO MUNICIPAL	Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou os encaminhado, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou com particularidades ou necessidades do Município.	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Respectivo Conselho.
MÉDICO PLANTONISTA	Atender consultas médicas em ambulatório, hospitais, unidades sanitárias e efetuar exames médicos, examinar servidores públicos municipais para fins de controle do ingresso, licença e aposentadoria, preencher e assinar laudos de exames e verificação, fazer diagnósticos e recomendar a terapêutica indicada para cada caso, prescrever regimes dietéticos; prescrever exames laboratoriais. Atender a população de um modo geral, diagnosticando enfermidades, medicando-os ou os encaminhado, em casos especiais a setores especializados. Atender emergências e prestar socorros. Efetuar auditorias nos serviços médico-hospitalares e elaborar relatórios. Elaborar e emitir laudos médicos, anotar em ficha apropriada os resultados obtidos. Ministras cursos de primeiro socorros. Supervisionar em atividades de planejamento ou execução, referente à sua área de atuação, preparar relatórios das atividades relativas ao emprego. Executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou com particularidades ou necessidades do Município.	Curso Superior Completo em Medicina e Registro no Respectivo Conselho.
MÉDICO ULTRASSONOGRÁ	Operar os equipamentos de ultrassonografia na realização do exame; analisar e emitir laudos pela interpretação das imagens produzidas.	Curso Superior completo em Medicina; Registro



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

FISTA		no Respectivo Conselho; Curso de Especialização ou Residência reconhecida na área pelo CRM.
MÉDICO VETERINÁRIO	Presta assistência técnica e sanitária aos animais sob quaisquer formas; planeja e executa atividades para a defesa sanitária animal; realiza pesquisas e planejamento; executa trabalhos de qualquer natureza relativos à produção animal e as indústrias derivadas, inclusive as de caça e pesca; o estudo e a aplicação de medidas de saúde pública no tocante às doenças de animais transmissíveis ao homem; participa e desenvolve programas de prevenção e atividades educativas sobre a saúde; faz inspeção e fiscalização sanitária, higiênica e tecnológica de matadouros, frigoríficos, fábricas de conservas de carne e de pescado, fábricas de banha e gorduras em que se empregam produtos de origem animal, usinas e fábricas de laticínios, entrepostos de carne, leite, peixe, ovos, mel, cera e demais derivados da indústria pecuária e, de um modo geral, quando possível, de todos os produtos de origem animal nos locais de produção, manipulação, armazenamento e comercialização; realizar peritagem sobre os animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais quando solicitado; executar outras tarefas correlatas, que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária e Registro no Respectivo Conselho.
MONITOR DA CASA DA CRIANÇA	Garantir, através de sua ação, a proteção à criança e adolescentes que tiverem seus direitos básicos violados e ou ameaçados, respeitando os preceitos do ECA; acolher crianças e adolescentes com procedimentos que minimizem a situação de fragilidade em que eles (as) se encontram, articulando todos os atendimentos necessários para garantir a proteção integral; produzir relatórios contendo informações sobre os atendimentos prestados às crianças da Casa, garantir a privacidade das informações e repassá-las ao Secretário responsável, tendo em vista que as referidas se constituem na história de vida das crianças e adolescentes atendidos; participar do atendimento e planejamento individualizado e em pequenos grupos; viabilizar a participação da criança e do adolescente na via comunitária bem como em programa de apoio socioeducativo em meio aberto, conforme planejamento; viabilizar as ações que ofereçam à criança e ao adolescente atendimento na rede municipal de atenção à Saúde, Educação, Cultura, Esporte, Lazer e Assistência Social buscando a promoção desta; viabilizar ações que criem espaços de discussão e atividades que estimulem as crianças e adolescentes a participarem da formação e implantação das normas de funcionamento da Casa, oportunizando o debate e o	Ensino Médio Completo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	conhecimento sobre seus direitos e deveres; participar de recursos humano junto aos que atuam na Casa, para que tenham consciência da dimensão do seu papel de educador; desenvolver ações que busquem reforçar o vínculo da criança e do adolescente com a sua família de origem ou substituta; estabelecer um trabalho articulado com os Conselheiros Tutelares, Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Vara da Infância e da Juventude, Ministério Público e órgãos governamentais e não governamentais; realizar atendimento direto às crianças e adolescentes da Casa, no que diz respeito as suas necessidades integrais; realizar outras atividades correlatas.	
MOTORISTA	Dirigir veículo utilitário transportando pessoas para dentro do município e a outros municípios; transportar equipamentos e materiais para exame de saúde; dirigir veículo ambulância observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de pacientes; dirigir caminhões observando os cuidados necessários no transporte e acomodação de cargas e das pessoas; conduzir veículo do tipo ônibus de passageiros; conduzir veículos de transporte escolar; manter as velocidades permitidas observando as regras de trânsito; zelar pela segurança das pessoas e dos materiais e equipamentos transportados; zelar pela documentação, manutenção e conservação do veículo; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D" e Curso de Transporte Escolar.
NUTRICIONISTA	Executar atividades profissionais típicas, correspondentes à habilitação em Nutrição; elaborar o cardápio da merenda para as escolas públicas municipais; fornecer lista dos produtos e alimentos a serem utilizados no preparo da merenda escolar; prestar acompanhamento e orientações às cozinheiras no preparo da merenda escolar; ministrar cursos e palestras aos professores, alunos e aos demais servidores das escolas públicas e à população em geral; elaborar e executar projetos em sua área de atuação; orientar os setores de compra e licitação da Prefeitura na aquisição de alimentos; executar outras atividades correlatas.	Curso Superior Completo em Nutrição e Registro no Respectivo Conselho.
OPERADOR DE MÁQUINAS	Operar equipamentos leves e pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 c.v. dotados de controle remoto hidráulico, providos ou não de implementos, para realização de trabalhos de terraplanagem, aterros, nivelamento e revestimento de estradas, desmatamento, abertura e desobstrução de valetas, nivelamento de terrenos e taludes, revolvimento, remoção e compactação de terra, semeadura, adubação e aplicação de produtos químicos. Operar colheitadeiras de cereais e executar sua manutenção periódica. Relatar em caderneta de registros, os serviços executados pela máquina, para efeitos de controle. Abastecer os dispositivos da máquina com produtos ou outras substâncias para distribuição no solo durante as operações. Controlar o consumo de combustível e lubrificante, para	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	levantamento do custo da obra, bem como para a manutenção adequada da máquina. Zelar pela conservação da máquina, informando quando detectar falhas e solicitando sua manutenção. Executar outras tarefas correlatas.	
PADEIRO (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Operar as máquinas e fornos necessários à fabricação do pão, ligar as máquinas e fornos; manusear os produtos necessários à fabricação do pão, bolos, roscas, bolachas, doces e outros, nas suas respectivas etapas de produção; controlar a temperatura ambiente necessária ao crescimento e maturação da massa; pesar e medir os ingredientes necessários, utilizando balança e outros medidores apropriados para obter a quantidade necessária ao preparo dos produtos; fazer limpeza nas máquinas e utensílios todas as vezes que proceder a fabricação de uma remessa de pão e outros produtos; zelar pela higiene e a boa qualidade do produto processado; arrumar e manter a ordem e limpeza no ambiente de trabalho;	Ensino Fundamental Completo.
PEDREIRO (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Abrir valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas; Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados; Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas; Realizar manutenção em geral em vias, manejar áreas verdes, tapar buracos, limpar vias permanentes e realizar a manutenção em bueiros e galerias de águas pluviais Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho que não exijam conhecimentos especiais; Dar mira e bater estaca nos trabalhos topográficos; Auxiliar no nivelamento de superfícies a serem pavimentadas e trabalhar com emulsão asfáltica; Preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas de obras; Moldar bloquetes, mourões, placas e outros artefatos pré-moldados, utilizando a fôrma e o material adequado, seguindo instruções predeterminadas; Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras; Realizar a construção, manutenção e reformas de obras de construção Civil. Executar outras atribuições afins.	Ensino Fundamental Completo.
PINTOR	Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado e preparando as superfícies para execução de pinturas e outros tipos de acabamento. Fazer aplicação de verniz, tintas e outras substâncias similares em construções, móveis, equipamentos e outros. Zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados. Executar outras tarefas correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
PROCURADOR JURÍDICO	Assessorar e representar juridicamente a Administração Pública Municipal e representá-la em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses; coordenar e formular contratos e adendos; emitir de pareceres em processo administrativo de servidores; assessorar as comissões administrativas constituídas para processar sindicâncias e processos	Curso Superior em Direito e Registro na Ordem dos Advogados do Brasil.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	administrativos; elaborar projetos de leis e outros atos municipais	
PROFESSOR DE CLASSE ESPECIAL PORTADOR DE DEFICIÊNCIA	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental ou Educação Infantil, atendendo os portadores de necessidades especiais, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Educação Especial.
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	Planejar e executar o trabalho docente, atendendo crianças de 0 a 6 anos, nas áreas: afetiva, psicomotora e cognitiva; promover o bem estar da criança, a ampliação de suas experiências e o estímulo de seu interesse pelo processo de conhecimento do ser humano, da natureza e da sociedade; elaborar planos de atividade adequados à realidade e faixa etária das crianças e passíveis de aplicação; utilizar os recursos pedagógicos que visem o crescimento da criança e da qualificação do ensino; proceder à avaliação individual das crianças, assim como acompanhar seu desenvolvimento durante o período escolar, informando ao diretor (a) ou Chefe os problemas detectados, propondo o seu encaminhamento a setores específicos de atendimento, quando necessário; atender a criança nas necessidades básicas: alimentação, sono, higiene, atividades recreativas e educacionais, de acordo com as orientações recebidas; permanecer junto às crianças tempo integral, evitando acidentes; manter contato com pais, a fim de buscar subsídios para melhor compreender e atender as crianças; buscar atualização constante, através de leituras, participação em cursos, seminários e atividades extraclasse.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica na Área de Educação Infantil.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (1ª AO 5ª ANO)	Ministrar aulas nos quatro primeiros anos do ensino fundamental; participar da elaboração, desenvolvimento e avaliação do projeto político pedagógico, fixando metas, definindo objetivos, cronogramas e selecionando conteúdos; refletir, analisar e avaliar o rendimento do aluno; interagir com a família e a comunidade; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos, avaliando seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento e aplicando instrumentos de avaliação.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Pedagogia e Habilitação Específica em Séries Iniciais.
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (6ª AO 9ª ANO)	Executar as atividades de regência de classe, planejamento escolar, participar da elaboração da proposta pedagógica da Unidade de Ensino, estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento e colaborar na articulação da escola com a comunidade. Participar e desenvolver a proposta pedagógica da Unidade de Ensino, Elaborar e cumprir plano de trabalho segundo a proposta pedagógica da escola, Zelar pela aprendizagem dos alunos, Estabelecer e programar estratégias de	Curso Superior de Licenciatura Plena e Habilitação Específica nas disciplinas específicas que compõem o Currículo no Ensino Fundamental (6º ao 9º ano), que são:



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	recuperação para os alunos de menor rendimento, Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, Participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, a avaliação e ao desenvolvimento. Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade, Desincumbir-se das demais tarefas indispensáveis ao atendimento dos fins educacionais da escola e ao processo de ensino-aprendizagem.	Língua Portuguesa, Língua Inglês, Matemática, Ciências Físicas e Biológicas, História, Geografia, Educação Artística e Educação Física
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL (6ª AO 9ª ANO) - GEOGRAFIA	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais de 5ª a 8ª séries, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Geografia
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL PARA CICLO I E II – EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, de 1ª a 8ª séries, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva; participar de atividades visando à melhoria da prática e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística
PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL PARA CICLO I E II – EDUCAÇÃO FÍSICA	Executar serviços voltados à área do Ensino Fundamental nas escolas municipais, de 1ª a 8ª séries, organizando e promovendo atividades específicas de forma individual e coletiva de recreação e nas modalidades olímpicas; participar de atividades visando à melhoria da prática desportiva e o aprofundamento dos seus conhecimentos teóricos, contribuindo para a consecução da Política Educacional do Município, executar demais tarefas afins, especificadas em legislação própria.	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física.
PSICÓLOGO	Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à saúde (diagnóstica e terapêutica), junto as Unidades de Saúde e correlatas, de forma individual, grupal ou institucional, de acordo com as necessidades e objetivos estabelecidos na programação de serviços. Desempenhar as atividades da área de psicologia aplicada à Educação, desenvolver atividades de orientação aos alunos, pais, professores, diretores e comunidade quanto às dificuldades de nível intelectual, social e educativo, encaminhando os casos que necessitam de atendimento clínico, promovendo ainda, a orientação vocacional para os interessados. Analisar a influência dos fatores hereditários, ambientais e psicossociais sobre o indivíduo, na sua dinâmica intrapsíquica e suas relações sociais, para orientar-se no diagnóstico e atendimento psicológico. Promover o	Curso Superior em Psicologia e registro no Respectivo Conselho.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	tratamento de distúrbios psíquicos, estudando características individuais e de grupos, atuando para favorecer um amplo desenvolvimento psicossocial. Elaborar estudos e projetos nas áreas sociais. Executar outras tarefas correlatas.	
PSICOPEDAGOGO	Proceder à investigação, assessoramento e planejamento do aprendizado dos alunos; assessorar em equipes interdisciplinares no tocante à educação e ou mental; ministrar cursos de capacitação, orientação a pais e professores de todos os níveis; assessorar na escolha de metodologias que ajustem a ação da educação nas bases educativas e psicológicas da aprendizagem; realizar outras tarefas correlatas e pertinentes ao emprego.	Curso Superior Completo em Psicologia ou Pedagogia, com Especialização em Psicopedagogia
RECEPCIONISTA	Recepcionar/controlar visitantes. Encaminhar visitantes para os servidores da Prefeitura. Enviar e receber correspondências ou produtos. Processar a correspondência recebida (pacotes, telegramas, faxes e mensagens), organizá-los e distribuir para o setor responsável. Executar arquivamento de documentos. Executar trabalhos de digitação. Marcar reuniões. Registrar informações. Utilizar o computador e impressoras da recepção. Utilizar a máquina copiadora. Utilizar o fax. Manter atualizado os livros de registros de correspondência e registro de fax; executar outras atividades afins.	Ensino Médio Completo.
SALVA VIDA	Orientar os banhistas quanto as determinações de todos os regulamentos para uso das dependências da Piscina Municipal; Zelar pela correta utilização de todos os equipamentos da Piscina Municipal, fazendo cumprir os regulamentos estabelecidos; Aplicar medidas educativas e disciplinares imediatas aos banhistas, quanto ao descumprimento de alguma norma estabelecida; Encaminhar a Coordenadoria de Esportes relatórios sobre incidências de ordem administrativa ou disciplinar ocorridas no local; Zelar sobretudo pela integridade física dos banhistas, fazendo o resgate e prestando os primeiros socorros nos casos de acidentes ou afogamentos. Desenvolver outras atividades correlatas determinadas pela Coordenadoria de Esportes.	Ensino médio completo; Natação e curso de primeiro socorros para Salva Vida
TÉCNICO AGRÍCOLA	Executar tarefas de caráter técnico, relativas à programação, assistência técnica e controle dos trabalhos agrícolas, elaborando projetos para orientar os agricultores nas tarefas de preparação dos solos, plantio, colheita e beneficiamento de espécies vegetais, combate à parasitas e outras pragas, auxiliando os especialistas de formação superior no desenvolvimento da produção.	Ensino Médio Completo, e curso Técnico em Técnico Agrícola e registro no respectivo Conselho.
TÉCNICO DE ESPORTE	Executar as atividades técnico-profissionais inerentes ao desenvolvimento do desporto amador e comunitário, além de atividades de lazer; promover e organizar competições esportivas e de lazer, envolvendo a comunidade; participar das atividades esportivas junto aos educandários da rede municipal de ensino; preparar	Curso Superior em Educação Física e Registro no Respectivo Conselho.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	e dirigir e chefiar equipes em participação em competições esportivas de nível regional, estadual ou nacional; exercer outras atividades pertinentes ao desenvolvimento do desporto amador e comunitário além de atividades de lazer no Município.	
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	Montagem de sistemas de aquisição de sinais; configuração de softwares e interligação com equipamentos de monitoração; monitoração de sinais; testes com equipamentos eletrônicos, instalação, manutenção de equipamentos, ferramentas e sistemas elétricos de monitoração.	Ensino médio completo; formação em Técnico de Informática
TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação. Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle.	Ensino Médio Completo e curso Técnico de Segurança do Trabalho e Registro no Ministério do Trabalho.
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; executar instalação, montagem e reparo; operar e manter equipamento e instalação; executar desenho técnico; vistoriar, efetuar perícia, avaliação, arbitramento, emitir laudo e parecer técnico; desempenhar emprego e função técnica; ensinar, pesquisar, analisar, experimentar, ensaiar e realizar divulgação técnica; elaborar orçamento; padronização, mensuração e controle de qualidade; executar obra e serviço técnico; fiscalizar obra e serviço técnico.	Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Edificações e Registro no Respectivo Conselho.
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	Assistir ao Enfermeiro nas operações de planejamento, programação, orientação e supervisão de assistência de Enfermagem, prestação de cuidados diretos de Enfermagem a pacientes em estado grave, prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral em programas de vigilância epidemiológica, prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar; prevenção e controle sistemático de danos físicos que possam ser causados a paciente durante a assistência de saúde; integrar a equipe de saúde, executando atividades de assistência de Enfermagem, exceto as privativas do Enfermeiro.	Ensino médio completo e curso Técnico de Enfermagem e registro no Respectivo Conselho.
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO DE RECEPÇÃO E TRANSMISSÃO DE TV (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Operar os transmissores ou os equipamentos de estação repetidora de televisão, efetuar testes de áudio e vídeo com os estúdios, manter a modulação de áudio e vídeo dentro dos padrões estabelecidos, fazer leituras dos instrumentos e executar manobra de substituição de transmissores, acionar gerador de corrente alternada, quando necessário, fazer permanente monitorarem dos sinais de áudio e vídeos irradiados; manter os equipamentos de radiodifusão sonora e de imagem,	Ensino Médio Completo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	assim como de todos seus acessórios; executar outras atividades correlatas.	
TÉCNICO EM TRIBUTOS MUNICIPAIS	Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; realizar quaisquer diligências no cumprimento de suas atribuições; lavrar termo de início de ação fiscal, notificações, intimações, auto de infração, aplicação de multas; emitir documentos necessários à ação fiscal, inclusive relatórios de controle e acompanhamento; realizar diligências para fins de conferência das guias referentes aos tributos municipais. Executar outras atividades correlatas	Ensino Médio Completo e conhecimentos em informática.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Dedicar-se ao tratamento, desenvolvimento e reabilitação de pacientes portadores de deficiências físicas e/ou psíquicas, promovendo atividades com fins específicos, para ajudá-los na sua recuperação e integração social. Preparar os programas ocupacionais destinados a pacientes, baseando-se nos casos a serem tratados, para propiciar a esses pacientes uma terapêutica que possa desenvolver e aproveitar seu interesse por determinados trabalhos. Planejar trabalhos individuais ou em pequenos grupos, como trabalhos criativos, manuais, de mecanografia, horticultura e outros, estabelecendo as tarefas de acordo com as prescrições médicas, para possibilitar a redução ou cura das deficiências do paciente; desenvolver as capacidades remanescentes e melhorar seu estado psicológico; dirigir os trabalhos, supervisionando os pacientes na execução das tarefas prescritas, para ajudar o desenvolvimento dos programas e apressar a reabilitação; conduzir, também, programas recreativos.	Curso Superior em Terapia Ocupacional e Registro no Respectivo Conselho.
TESOUREIRO	Receber e pagar em moeda corrente, receber, guardar e entregar valores, efetuar nos prazos legais, os recolhimentos devidos, prestando contas, efetuar selagem e autenticação mecânica ou eletrônica; elaborar relatórios financeiros e demonstrativos de trabalho realizado e importâncias recebidas e pagas; movimentar fundos; conferir e rubricar livros e/ou formulários; informar, dar pareceres e encaminhar processos relativos à sua competência; endossar cheques e assinar conhecimentos e demais documentos relativos ao movimento de valores; preencher cheques bancários; controlar pagamentos, aplicações e saldos bancários; emitir periodicamente relatórios econômicos financeiros e fluxos de caixa; executar tarefas afins.	Curso Superior completo em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas, com registro no órgão de classe.
TOPÓGRAFO	Executar levantamentos geodésicos e topo hidrográficos, por meio de levantamentos altímetros e planimétricos, implantar no campo pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas, planejar trabalhos em geometria, analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração, coletando dados	Curso Técnico de nível médio em Topografia.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	geométricos.	
TRATORISTA	<p>Operar tratores para execução de serviços de aração, plantio, colheita, roçados, preparo do solo, construção de açudes, limpezas, construção de canais de irrigação, pulverizações, distribuição de calcário, adubação, correção do solo; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção, para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para carregar ou descarregar terra, areia, cascalho, pedras, materiais similares, arar, gradear, plantar, roçar, distribuir calcário, adubos, sementes e similares; operar máquinas agrícolas como colheitadeiras, reboques, plantadeiras, equipamentos de transporte e armazenamento de grãos e produtos químicos; operar enxada rotativa e sulcador; operar máquinas de plantio direto; realizar o transporte de adubos e esterco; realizar o bombeamento de herbicidas e outros produtos químicos; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática às medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustível, conservação e outras ocorrências, para controle de chefias; executar outras atribuições afins.</p>	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação na Categoria "D".
TRABALHADOR BRAÇAL	<p>Executar serviços de carga e descarga de materiais; arrumar os materiais nos lugares determinados; arrumar móveis e utensílios conforme orientação recebida e fazer serviços de mudanças; fazer a varrição, capina e limpeza geral de pátios, vias, canteiro de obras e outras unidades; auxiliar nos serviços de manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas e equipamentos; coleta de lixo, executar outras tarefas de natureza auxiliar.</p>	Ensino Fundamental Incompleto.
VICE - DIRETOR DE ESCOLA	<p>Substituir o Diretor em suas faltas e nos seus impedimentos; assessorar o Diretor no gerenciamento do funcionamento da Unidade Escolar, compartilhando com o mesmo a execução das tarefas que lhe são inerentes e zelando pelo cumprimento da legislação e normas educacionais; exercer as atividades de apoio administrativo; acompanhar o desenvolvimento das tarefas do pessoal das escolas; controlar a frequência</p>	Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar ou Gestão Escolar ou Pós Graduação em



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	do pessoal docente e técnico-administrativo, encaminhando relatório ao Diretor para as providências; zelar pela manutenção e limpeza do estabelecimento no seu turno; executar outras atribuições correlatas.	Gestão Escolar, e possuir no mínimo 03 anos de efetivo exercício no magistério.
VIGIA (EXTINTO NA VACÂNCIA)	Efetuar rondas diurnas e noturnas nos prédios públicos; controlar a movimentação de pessoas e materiais; zelar pela integridade física das pessoas que estão trabalhando e pela segurança do patrimônio; executar atividades correlatas.	Ensino Fundamental Completo.
VISITADOR SANITÁRIO	Executar vistorias em estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, observando o cumprimento da legislação sobre saúde. Orientar a comunidade sobre as legislações a serem observadas, quanto às questões sanitárias e ambientais. Executar vistorias domiciliares mediante recebimento de reclamações por parte do solicitante, para verificar a situação descrita pelo reclamante. Fiscalizar terrenos baldios, verificando as condições de higiene, de forma a garantir a saúde ambiental nos logradouros. Expedir notificações. Participar de campanhas de saúde. Distribuir durante visitas, normas de higiene e de cuidados com o ambiente e animais domésticos, orientando a população para a saúde da comunidade. Comunicar à assessoria jurídica sobre o não cumprimento das notificações realizadas. Instruir e informar sobre processos. Participar de campanha educativa sobre saúde, saneamento e meio ambiente. Atender normas de segurança e higiene do trabalho. Executar outras tarefas correlatas pertinentes à sua tarefa de atuação.	Ensino Médio Completo.

ANEXO IV

DESCRIÇÃO E REQUISITOS MÍNIMOS DOS EMPREGOS EM COMISSÃO

EMPREGOS EM COMISSÃO	DESCRIÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS
ASSESSOR DE GABINETE	<p>Assessorar atividades referentes à administração em geral, atender ao público, auxiliar na comunicação interna entre os servidores, no controle e atualização de tarefas e agenda do Chefe do Poder Executivo e demais Diretores;</p> <p>Atender ao público, orientando, informando e encaminhando ao órgão competente;</p> <p>Coordenar e controlar o recebimento e distribuição de requerimentos e demais documentos, através de protocolo geral;</p> <p>Prestar as informações que lhe forem solicitadas;</p> <p>Auxiliar na comunicação interna entre os servidores, através de chamadas telefônicas, distribuição e protocolo de documentos e demais procedimentos administrativos;</p> <p>Assessorar em serviços datilográficos e de digitação;</p> <p>Redigir documentos;</p> <p>Supervisionar e controlar ligações, visitas, reuniões e demais atividades do Chefe do Poder Executivo e da Diretoria em geral, mantendo-os atualizados quanto a seus compromissos e eventos;</p> <p>Ordenar, arquivar e localizar quando requerido documentos sob sua guarda e outros que lhe forem entregues;</p> <p>Fazer levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade, bem como, dos recursos humanos, materiais financeiros e outros mobilizáveis;</p> <p>Efetuar o controle de prazo do processo legislativo, referente a requerimentos, informações e respostas a indicações;</p> <p>Receber, distribuir, controlar o andamento e arquivar os papéis e documentos de uso geral da Prefeitura;</p> <p>Executar outras tarefas afins.</p>	Ensino Médio Completo.
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	<p>Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com o Procurador Jurídico do Município, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento, emitir pareceres e interpretações de textos legais;</p> <p>Confeccionar minutas;</p> <p>Manter a legislação local atualizada;</p> <p>Atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas a exame pelo Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento emitindo parecer, quando for o caso;</p> <p>Revisar, atualizar e consolidar toda a legislação municipal;</p> <p>Observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta;</p> <p>Estudar e revisar minutas de termos de compromisso e de</p>	Ensino superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização;</p> <p>Estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos;</p> <p>Proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados;</p> <p>Proceder a pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;</p> <p>Participar de reuniões, presidir, sempre que possível, aos inquéritos administrativos;</p> <p>Exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados;</p> <p>Representar a Municipalidade, como Procurador, quando investido do necessário mandato;</p> <p>Mensalmente, examinar, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados nas Secretarias Municipais, bem como a situação dos servidores, seus direitos, deveres e pagamento de vantagens;</p> <p>Executar outras tarefas correlatas.</p>	
<p>CHEFE DE GABINETE</p>	<p>Dar assistência direta ao Chefe do Poder Executivo em suas relações político-administrativas com munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas, comunidade e associações de classe;</p> <p>Assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como receber as correspondências destinadas ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Supervisionar a execução das atividades de defesa civil a cargo do Município;</p> <p>Supervisionar a preparação, expedição e publicação das correspondências e atos do Prefeito;</p> <p>Realizar o planejamento das atividades políticas, administrativas, sociais, de relações públicas e de cerimonial do Gabinete, dispondo sobre as dependências Públicas, abertura, fechamento e autorização de uso para finalidades diversas;</p> <p>Promover articulações e atuar de forma integrada com as unidades administrativas da Prefeitura Municipal, entidades públicas ou privadas e comunidade.</p> <p>Executar atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete;</p> <p>e realizar as demais atividades delegadas por ele.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE AGROPECUÁRIA</p>	<p>Supervisiona a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional; Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas na agropecuária; Incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural; Supervisionar e orientar programas que visem o crescimento da agricultura no Município; Supervisionar programas e projetos com vistas ao desenvolvimento ao desenvolvimento agroindustrial do Município; Assessorar e orientar servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Exercer ações para o desenvolvimento da consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; Supervisionar a execução de atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de desenvolvimento comunitário; Prestar apoio ao Conselho municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social; Supervisionar, orientar e executar programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE</p>	<p>Controlar e acompanhar o processamento e registros de despesas, registros e controles contábeis da administração financeira; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Supervisionar os servidores do setor de contabilidade na execução de serviços relativos à execução orçamentária e de movimentação financeira; Supervisionar os atos e fatos contábeis; Elaborar demonstrações contábeis; Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE ADMISSÕES, AVALIAÇÕES E DEMISSÕES</p>	<p>Acompanhar e avaliar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades relacionadas a Admissão, Avaliação e Demissão; Assessorar as comissões que executam a avaliação do estágio probatório e progressão dos servidores; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Acompanhar e controlar serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR CONVÊNIO</p>	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente nos convênios firmados pela Prefeitura; Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos de parcerias firmadas; Manter cadastro atualizado dos convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Realizar periodicamente a prestação de contas dos convênios junto às instituições parceiras; Gerir a execução dos convênios realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial; Acompanhar os recebimentos de verbas atinentes aos convênios; Fornecer informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos convênios vigentes; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Supervisionar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE CULTURA E TURISMO</p>	<p>Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; Supervisionar e orientar programas e eventos recreativos de caráter popular no Município; Acompanhar e apoiar políticas, estratégias, planos e eventos para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município; Divulgar e coordenar o calendário de eventos turísticos do Município; Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município; Supervisionar e orientar a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; Supervisionar e orientar as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE ESPORTES</p>	<p>Supervisionar e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; Supervisionar, apoiar e orientar a execução de programas de esporte amador; Divulgar e coordenar programas e eventos esportivos de caráter popular no Município; Cooperar com a administração de praças de esporte e demais equipamentos desportivos no Município; Coordenar o calendário de eventos esportivos do Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO</p>	<p>Acompanhar e avaliar atividades relativas aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; Supervisionar tarefas delegadas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE ATENDIMENTO DA SAÚDE</p>	<p>Supervisionar o cumprimento da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde;</p> <p>Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão de atendimento da saúde;</p> <p>Supervisionar e orientar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área de atendimento da saúde;</p> <p>Acompanhar a organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde;</p> <p>Supervisionar as ações de vigilância à saúde, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;</p> <p>Supervisionar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;</p> <p>Supervisionar programas de educação em saúde e assistência à saúde em escolas;</p> <p>Cooperar com a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área de atendimento da saúde;</p> <p>Supervisionar campanhas de conscientização e esclarecimento público relacionados à área de saúde;</p> <p>Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
---	--	--



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES</p>	<p>Gerenciar a realização de atos licitatórios para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e arquivamento correspondentes às licitações; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Supervisionar e orientar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros de licitações; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos, na tomada de decisões sobre aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA</p>	<p>Supervisionar os serviços de limpeza pública na área de coleta e transporte de lixo urbano; Supervisionar os serviços de limpeza pública em logradouros, de varrição, capinação, limpeza de feiras, limpeza de bocas-de-lobo ou caixas de ralo; Supervisionar e orientar, juntamente com o Departamento de Meio ambiente, o tratamento e disposição final do lixo nos aterros sanitários, na reciclagem de lixo urbano e da incineração do lixo como opção de destinação final. Coordenar a rotina de conservação e manutenção da limpeza pública; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E PONTES</p>	<p>Supervisionar os serviços de manutenção de estradas vicinais e pontes; Programar, coordenar, acompanhar e controlar os serviços de construção, conservação e manutenção de estradas vicinais e pontes mantendo-os sempre em bom estado, de maneira que permitam o tráfego seguro de pessoas e veículos. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS</p>	<p>Supervisionar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente; Participar da realização de estudos relativos a zoneamento e o uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; Supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos; Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o a manutenção e preservação do meio ambiente e recursos hídricos e do município e sua integração a sociedade local e regional; Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas na área de meio ambiente e recursos hídricos; Assessorar e orientar servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE OBRAS</p>	<p>Supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas; Acompanhar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade; Supervisionar a construção e manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; Supervisionar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem; Acompanhar a fiscalização e cumprimento das normas referentes às construções particulares e zoneamento e loteamento do solo; Acompanhar cronograma de obras; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p>	<p>Coordenar atividades em relação à manutenção e atualização do banco de dados com a demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho; Supervisionar, orientar e executar programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE</p>	<p>Supervisionar o cumprimento da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde em assuntos relacionados a serviços administrativos da saúde; Supervisionar e orientar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área de serviços administrativos da saúde; Acompanhar a organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde; Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área administrativa; Acompanhar a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; Supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; Acompanhar e controlar a execução de exames de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins; Cooperar com a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área administrativa; Supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO</p>	<p>Acompanhar e orientar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; Administrar o patrimônio da Prefeitura, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias; Identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; Supervisionar o cadastro, classificação, identificação e inventariação de bens patrimoniais da Prefeitura, controlando baixas e transferências, calculando depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações, providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Acompanhar as atividades de vigilância do patrimônio público; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS RURAIS</p>	<p>Supervisionar todos os serviços destinados à área rural, tais como: serviço de lavagem, limpeza, capina e desmatamento; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA</p>	<p>Controlar e acompanhar os recebimentos, pagamentos, guarda e movimentações de valores em pecúnia ou não do Município; Supervisionar os servidores do setor de tesouraria na execução de serviços relativos à execução orçamentária e de movimentação financeira; Administrar registros nos livros caixas; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE T.I.</p>	<p>Supervisionar as atividades de suporte de rede, da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia. Supervisionar e coordenar os trabalhos de sua equipe, visando cuidar da avaliação e identificação de soluções tecnológicas. Realizar o planejamento de projetos, atender as necessidades das Secretarias e Departamentos, atuar na parte de dados da empresa, elaborar projetos e implantação, desenvolvimento e integração de sistemas, administrar e controlar o centro de processamento de dados da empresa, acompanhando as instalações e manutenções do parque informático, Supervisionar as operações de controle e segurança dos sistemas de computação e dos dados informatizados e fazer cumprir a política de segurança, Supervisionar projetos de desenvolvimento e implantação de ferramentas no parque de TI, Pesquisar e avaliar tendências de TI em sintonia com o plano estratégico da empresa, supervisionar projetos e operações de serviços de tecnologia da informação, Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia na Prefeitura e coordenar pessoas e equipes de trabalho Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO</p>	<p>Acompanhar e orientar a execução da política fiscal fazendária do Município; Supervisionar e orientar o cadastro e lançamento das receitas municipais vinculadas ao Setor de Tributação; Acompanhar a administração da Dívida Ativa da Prefeitura; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>Supervisionar e controlar o transporte escolar para alunos da periferia e zona rural; Viabilizar a execução de serviço de transporte escolar, organizando e controlando a execução do mesmo; Participar do planejamento operacional; Acompanhar e zelar pela correta aplicação e prestação de contas da verba da educação destinada ao transporte escolar; Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares das linhas escolares; Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos das linhas escolares; Checar e inspecionar as condições dos veículos das linhas escolares; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</p>	<p>Supervisionar e controlar o transporte interno e externo das repartições municipais; Viabilizar a execução de serviço de transporte, organizando e controlando a execução do mesmo; Participar do planejamento operacional; Administrar e controlar a frota de veículos municipais; Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; Checar e inspecionar as condições dos veículos municipais; Programar e controlar horário e demais atividades necessárias para viagens. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Supervisionar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE</p>	<p>Proceder a estudos, formular, acompanhar e, juntamente com Secretaria Municipal de Saúde fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde relacionada à área administrativa; Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde relacionada à área administrativa; Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área administrativa; Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde; Promover a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; Coordenar execução de exames de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins; Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área administrativa; Coordenar as ações pactuadas entre o município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; Acompanhar a execução de contratos e convênios na área de saúde; Promover a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento Administrativo da Saúde; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informação sobre assuntos relacionados à área administrava da Saúde ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</p>	<p>Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, visando conjugar esforços dos setores governamental e privado, no processo de desenvolvimento social do Município; Elaborar ações para o desenvolvimento da consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania; Prestar apoio ao Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, bem como ao Conselho Tutelar, em suas atividades regimentais; Desenvolver e coordenar programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Assistência Social;</p> <p>Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Assistência Social ao Secretário Municipal;</p> <p>Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO</p>	<p>Acompanhar a organização do Sistema Municipal de Ensino, conforme legislação vigente;</p> <p>Exercer ações redistributivas em relação às suas escolas;</p> <p>Controlar e orientar a utilização dos percentuais mínimos vinculados pela Constituição Federal à manutenção e desenvolvimento do Ensino conforme sua área de aplicação.</p> <p>Acompanhar e supervisionar a garantia de vagas para todos aqueles que procurarem vagas nas escolas e creches municipais;</p> <p>Acompanhar o fornecimento da merenda escolar para todos os alunos e transporte escolar para alunos da periferia e zona rural;</p> <p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento Administrativo da Educação;</p> <p>Acompanhar e zelar pela correta aplicação e prestação de contas da verba da educação e dos recursos destinados ao ensino, ao Conselho Gestor ou outra autoridade competente;</p> <p>Coordenar equipes de trabalho lotadas na área administrativa da Secretaria de Educação, bem como os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar;</p> <p>Assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação;</p> <p>Assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;</p> <p>Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à área Administrativa da Educação ao Secretário Municipal;</p> <p>Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO COMPRAS</p>	<p>Promover e acompanhar a realização de atos licitatórios para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;</p> <p>Planejar atividades relativas à padronização, aquisição, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;</p> <p>Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;</p> <p>Coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>respectivos certificados;</p> <p>Coordenar o assessoramento aos titulares das diversas Secretarias e Departamentos, na tomada de decisões sobre aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação;</p> <p>Dirigir os serviços de levantamento de preços a fim de orientar as compras mais vantajosas para a municipalidade;</p> <p>Coordenar a supervisão em relação à execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros de licitações;</p> <p>Supervisionar o processo de escolha e organização da compra dos materiais necessários à Administração Municipal;</p> <p>Assessorar de forma regular, os servidores responsáveis pelo registro de todos os atos que integram a rotina de compras de materiais e contratação de serviços;</p> <p>Coordenar o processo de recebimento, requisição, cotação, compra e fluxo de entrega de serviços, produtos, matérias-primas e equipamentos;</p> <p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Compras;</p> <p>Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Compras ao Secretário Municipal;</p> <p>Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Gerir e acompanhar a autorização e credenciamento dos estabelecimentos do seu sistema de ensino e dos estabelecimentos de Ensino Particulares ou Conveniados que ofereçam ensino modalidade da Educação Infantil (0 a 5 anos);</p> <p>Supervisionar creches, pré-escolas e ensino fundamental, onde ofereçam educação infantil para que atendam plenamente as necessidades de sua área de competência.</p> <p>Supervisionar o serviço de atualização de todos os cadastros do município que envolvam alunos municipais do ensino infantil, junto aos órgãos administrativos da esfera estadual ou federal;</p> <p>Manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado e programas de Educação de Ensino Fundamental;</p> <p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Educação Infantil;</p> <p>Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Educação Infantil ao Secretário Municipal;</p> <p>Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ensino Médio Completo.
	<p>Supervisionar escolas de ensino fundamental para que atendam plenamente as necessidades de sua área de</p>	Ensino Médio



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL</p>	<p>competência. Supervisionar o serviço de atualização de todos os cadastros do município que envolvam alunos municipais do ensino fundamental, junto aos órgãos administrativos da esfera estadual ou federal; Manter a cooperação técnica e financeira da União e do Estado e programas de Educação de Ensino Fundamental; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Ensino Fundamental; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Ensino Fundamental ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Completo.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES</p>	<p>Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; Formular e acompanhar a execução de programas de esporte amador; Promover e desenvolver programas esportivos no Município; Administrar praças de esporte e demais equipamentos desportivos no Município; Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos; Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar; Organizar e implantar o calendário de eventos esportivos do Município; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Esportes; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Esportes ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS</p>	<p>Acompanhar o processamento de despesas, registros e controles contábeis; Acompanhar a execução do plano de governo, do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias, dos orçamentos anuais e dos planos e programas setoriais; Assessorar os Chefes dos setores contábil e de tesouraria na execução orçamentária e de movimentação financeira; Solicitar o preparo e emissão de balancetes, bem como do balanço geral e as prestações de contas de recursos transferidos para o Município por outras esferas de Governo; Fiscalizar e fazer tomada de contas dos órgãos de administração centralizadas encarregados de movimentação de valores em pecúnia ou não; Indicar os recursos financeiros que serão necessários para</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>atendimento das despesas geradas pelas Secretarias; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Finanças; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Finanças ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO AMBIENTAL E AGRICULTURA</p>	<p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Gestão Ambiental e Agricultura; Manter o equilíbrio ambiental do Município, coordenando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas; Controlar e orientar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente; Promover atividades de educação ambiental, em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação; Propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e o uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental; Desenvolver programas e projetos com vistas ao desenvolvimento ao desenvolvimento agroindustrial do Município; Desenvolver programas e projetos com vistas à incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural; Desenvolver programas que visem o crescimento da agricultura no Município; Prestar assistência aos servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastrais e demais tarefas de rotina. Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Gestão Ambiental e Agricultura ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, CULTURA E TURISMO</p>	<p>Planejar e organizar, com regularidade, programas, planos e eventos recreativos e de lazer, de caráter popular, no Município; Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins recreativos; Promover programas esportivos e recreativos junto à clientela escolar; Propor políticas, estratégias e eventos para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município; Elaborar e executar projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; Articular-se com organismos, públicos e/ou privados, visando</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município; Organizar e implantar o calendário de eventos turísticos do Município; Promover e incentivar as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Planejamento, Cultura e Turismo; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento de Planejamento, Cultura e Turismo ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E GESTÃO DE PESSOAL</p>	<p>Elaborar projetos e ações, tais como palestras, pequenos cursos e treinamentos para o melhor desempenho dos servidores; Delegar funções e monitorar os empregados; Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de recursos humanos, através da definição de normas e políticas, que visem dotar a empresa de uma força de trabalho qualificada e eficaz. Gerir e orientar as atividades relativas aos direitos e deveres dos servidores municipais dentro da legislação em vigor; Planejar, acompanhar e orientar a execução de atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais; Acompanhar a execução das atividades de medicina, higiene e segurança do trabalho sob a responsabilidade da Prefeitura; Delegar tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Coordenar a supervisão dos atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Formular políticas de cargos, salários e benefícios; Desenvolver estratégias de treinamento e desenvolvimento de pessoal; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Recursos Humanos; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados ao Departamento Recursos Humanos ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO</p>	<p>Proceder a estudos, formular, acompanhar e, juntamente com Secretaria Municipal de Saúde fazer cumprir a política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde relacionada à área Técnica;</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

TÉCNICO DA SAÚDE	<p>Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde relacionada à área Técnica;</p> <p>Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área técnica;</p> <p>Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde;</p> <p>Elaborar ações de vigilância à saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;</p> <p>Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;</p> <p>Articular-se com os demais órgãos municipais, e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e Cultura para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do escolar;</p> <p>Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área Técnica;</p> <p>Promover campanhas de conscientização e esclarecimento público relacionados à área de saúde;</p> <p>Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento Técnico da Saúde;</p> <p>Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à área Técnica da Saúde ao Secretário Municipal;</p> <p>Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO DE OBRAS	<p>Promover e acompanhar as atividades de construção e edificações de obras públicas municipais e de saneamento básico;</p> <p>Acompanhar e orientar a manutenção de edificações e instalações da Prefeitura Municipal para prestação de serviços à comunidade;</p> <p>Acompanhar a elaboração de projetos e obras públicas municipais e os respectivos orçamentos, bem como dos recursos financeiros utilizados para o atendimento das respectivas despesas;</p> <p>Acompanhar a promoção e execução de trabalhos topográficos;</p> <p>Promover e acompanhar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>Coordenar os serviços de limpeza pública, cemitério e iluminação pública;</p> <p>Promover e acompanhar os serviços relativos às obras e</p>	Ensino Médio Completo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>manutenção de aterro e terraplanagem; Solicitar e acompanhar a elaboração e execução de construção e manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento Técnico de Obras; Acompanhar cronograma de obras; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à área Técnica de obras ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
DIRETOR DA OFICINA PEDAGÓGICA	<p>Elaborar, implantar e acompanhar projetos e programas de apoio aos profissionais da Educação Municipal; Elaborar, implantar e acompanhar projetos que venham auxiliar a melhoria da qualidade de ensino em nosso Município; Organizar o sistema educacional, regularizando as atribuições de aula/classe, horários e calendários, além de promover educação de qualidade mantendo formação continuada para os profissionais da educação; Supervisionar, através do quadro de Diretores e Vice-Diretores municipais, o processo pedagógico das Unidades Escolares, tendo como objetivo promover a qualidade em todos os serviços oferecidos pelos educadores; Elaborar projetos de metodologia e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia da Oficina Pedagógica; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à Oficina Pedagógica ao Secretário Municipal; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ensino Médio Completo.
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO	<p>Orientar e gerenciar para que a legislação, normas e medidas de trânsito sejam cumpridas; Coordenar o planejamento, regulamentação e implantação de normas de trânsito de veículos, pedestres e animais e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas; Implantar e gerenciar sistema de sinalização, dispositivos e equipamentos de controle viários e sistema de estacionamento rotativo pago nas ruas; Estabelecer diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito, em conjunto com órgão de polícia de trânsito; Coordenar e orientar a fiscalização de trânsito; Coordenar e orientar as atividades de natureza</p>	Ensino superior Completo



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Trânsito; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes; Coordenar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à área de Trânsito ao Chefe do Poder Executivo; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE IMPRENSA E COMUNICAÇÕES</p>	<p>Desenvolver atividades de imprensa e cerimonial, divulgando atividades internas e externas da Prefeitura; Promover a articulação das relações da Administração Municipal com os órgãos da Imprensa; Analisar e selecionar os veículos de comunicação social mais adequados para os diferentes assuntos, problemas e posições da Administração; Planejar e coordenar as campanhas de divulgação institucionais da Prefeitura, bem como, uma política de comunicação entre os Poderes do Município; Gerir e orientar as publicações e distribuições referentes a atos oficiais e fatos da Administração Pública Municipal e outras de interesse público; Fazer cumprir as obrigações do Poder Executivo no tocante à publicação de todos os relatórios e demonstrativos exigidos na legislação em vigor, inclusive nos meios eletrônicos de acesso público; Gerir e orientar as atividades de natureza administrativa, protocolo, correspondência, transporte, sonorização, recepção, vigilância, telefonia e reprografia do Departamento de Imprensa; Dirigir, orientar e controlar as atividades de natureza operacional e administrativas de seus subordinados; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados à área de Imprensa e Comunicações ao Chefe do Poder Executivo; Desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ensino Médio Completo.</p>
<p>DIRIGENTE DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE</p>	<p>Dirigir a casa da Criança e do Adolescente; Elaborar, em conjunto com a equipe técnicos e demais colaboradores, projeto político pedagógico do serviço a ser executado; articular com a rede de serviços; articulação com sistema de garantia dos Direitos; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>Curso Superior Completo e experiência em função congênere com conhecimento da rede de proteção à infância e juventude, de políticas públicas e da rede de serviços da</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

		cidade e região.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	<p>Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;</p> <p>Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;</p> <p>Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados;</p> <p>Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas;</p> <p>Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;</p> <p>Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados;</p> <p>Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção;</p> <p>Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.</p>	<p>Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.</p>
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE	<p>Articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;</p> <p>Articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando à preservação do patrimônio natural do Município;</p> <p>Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;</p> <p>Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;</p> <p>Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;</p> <p>Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados;</p> <p>Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas;</p> <p>Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Proferir despachos decisórios em assuntos de sua</p>	<p>Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>competência; Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados; Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção; Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.</p>	
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</p>	<p>Valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas a solução dos problemas sociais locais; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo. Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados; despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas; promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito; proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência; elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados; apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção; apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.</p>	<p>Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.</p>
<p>SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</p>	<p>Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Promover parcerias com outras Secretarias Municipais, visando sempre o melhor atendimento ao educando; Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados; Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas; Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo; Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência; Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados; Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção;</p>	<p>Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E PLANEJAMENTO	Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados; Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas; Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo; Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência; Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados; Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção; Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.	Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados; Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo; Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados; Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas; Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção; Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito; Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo; Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência; Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados; Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção; Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do	Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.	
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	<p>Definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;</p> <p>Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da Secretaria, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo;</p> <p>Exercer a coordenação geral das atividades dos órgãos que lhes forem subordinados;</p> <p>Despachar pessoalmente com o Prefeito, bem como participar de reuniões coletivas periódicas por ele convocadas;</p> <p>Promover o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;</p> <p>Emitir parecer elucidativo em processos cuja decisão caiba ao Prefeito;</p> <p>Prestar apoio, assessoramento e informações sobre assuntos relacionados Secretaria de Administração e Finanças ao Chefe do Poder Executivo;</p> <p>Proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência;</p> <p>Elogiar e/ou impor penas disciplinares, nos termos da legislação de pessoal, aos servidores que lhe forem subordinados;</p> <p>Apresentar ao Prefeito, nas épocas estipuladas, o programa anual de trabalho dos órgãos sob sua direção;</p> <p>Apresentar na época própria, a proposta orçamentária do órgão que dirige e discuti-la com os responsáveis pela elaboração da proposta orçamentária do Município.</p>	Ser portador de diploma de Curso Técnico ou de Nível Universitário, relativos à área de atuação, conforme artigo 48 da Lei Orgânica do Município.
CHEFE DE SETOR DE AGROPECUÁRIA	<p>Supervisiona a execução de medidas, visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias do município e sua integração à economia local e regional;</p> <p>Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas na agropecuária;</p> <p>Incentivar à agricultura familiar, de modo a evitar o êxodo rural;</p> <p>Supervisionar e orientar programas que visem o crescimento da agricultura no Município;</p> <p>Supervisionar programas e projetos com vistas ao desenvolvimento ao desenvolvimento agroindustrial do Município;</p> <p>Assessorar e orientar servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina.</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE ASSISTÊNCIA	<p>Exercer ações para o desenvolvimento da consciência da população, visando o fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;</p> <p>Supervisionar a execução de atividades relativas à prestação</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

SOCIAL	<p>de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população através de desenvolvimento comunitário; Prestar apoio ao Conselho municipal de Assistência Social nas atividades de fiscalização no campo da assistência social;</p> <p>Supervisionar, orientar e executar programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE	<p>Controlar e acompanhar o processamento e registros de despesas, registros e controles contábeis da administração financeira;</p> <p>Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual.</p> <p>Supervisionar os servidores do setor de contabilidade na execução de serviços relativos à execução orçamentária e de movimentação financeira;</p> <p>Supervisionar os atos e fatos contábeis;</p> <p>Elaborar demonstrações contábeis;</p> <p>Promover atividades relacionadas à contabilidade, através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária e financeira;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE ADMISSÕES, AVALIAÇÕES E DEMISSÕES	<p>Acompanhar e avaliar atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades relacionadas a Admissão, Avaliação e Demissão;</p> <p>Assessorar as comissões que executam a avaliação do estágio probatório e progressão dos servidores;</p> <p>Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual.</p> <p>Acompanhar e controlar serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros afins;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR	<p>Fiscalizar o cumprimento da legislação vigente nos convênios firmados pela Prefeitura;</p> <p>Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas</p>	Ser Ocupante preferencialmente



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

CONVÊNIO	dos instrumentos necessários à formalização dos convênios oriundos de parcerias firmadas; Manter cadastro atualizado dos convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um; Realizar periodicamente a prestação de contas dos convênios junto às instituições parceiras; Gerir a execução dos convênios realizando avaliações periódicas e elaborando relatórios de cunho gerencial; Acompanhar os recebimentos de verbas atinentes aos convênios; Fornecer informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos convênios vigentes; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Supervisionar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE CULTURA E TURISMO	Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município; Supervisionar e orientar programas e eventos recreativos de caráter popular no Município; Acompanhar e apoiar políticas, estratégias, planos e eventos para o desenvolvimento das atividades turísticas no Município; Divulgar e coordenar o calendário de eventos turísticos do Município; Organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos turísticos do Município; Supervisionar e orientar a execução de projetos e investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local; Supervisionar e orientar as atividades artísticas e culturais, despertando na comunidade o gosto pela arte e cultura em geral; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	Supervisionar e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade; Supervisionar, apoiar e orientar a execução de programas de esporte amador; Divulgar e coordenar programas e eventos esportivos de caráter popular no Município; Cooperar com a administração de praças de esporte e demais equipamentos desportivos no Município; Coordenar o calendário de eventos esportivos do Município; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	
CHEFE DE SETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	Acompanhar e avaliar atividades relativas aos registros funcionais e controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais; Supervisionar tarefas delegadas aos servidores integrantes da equipe de trabalho; Supervisionar atos relativos à vida funcional dos servidores públicos; Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE GESTÃO DE ATENDIMENTO DA SAÚDE	Supervisionar o cumprimento da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão de atendimento da saúde; Supervisionar e orientar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área de atendimento da saúde; Acompanhar a organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde; Supervisionar as ações de vigilância à saúde, bem como o cumprimento da legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; Supervisionar programas de vacinação a cargo da Prefeitura, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais; Supervisionar programas de educação em saúde e assistência à saúde em escolas; Cooperar com a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área de atendimento da saúde; Supervisionar campanhas de conscientização e esclarecimento público relacionados à área de saúde; Estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	superior.	
CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES	<p>Gerenciar a realização de atos licitatórios para compras de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, supervisionando todas as etapas; Supervisionar a correta organização e arquivamento correspondentes às licitações; Acompanhar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual. Assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente; Supervisionar e orientar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; Supervisionar a execução dos orçamentos de preços para fins de parâmetros de licitações; Assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos, na tomada de decisões sobre aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	<p>Supervisionar os serviços de limpeza pública na área de coleta e transporte de lixo urbano; Supervisionar os serviços de limpeza pública em logradouros, de varrição, capinação, limpeza de feiras, limpeza de bocas-de-lobo ou caixas de ralo; Supervisionar e orientar, juntamente com o Departamento de Meio ambiente, o tratamento e disposição final do lixo nos aterros sanitários, na reciclagem de lixo urbano e da incineração do lixo como opção de destinação final. Coordenar a rotina de conservação e manutenção da limpeza pública; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS E PONTES	<p>Supervisionar os serviços de manutenção de estradas vicinais e pontes; Programar, coordenar, acompanhar e controlar os serviços de construção, conservação e manutenção de estradas vicinais e pontes mantendo-os sempre em bom estado, de maneira que permitam o tráfego seguro de pessoas e veículos. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	outras atividades administrativas mediante determinação superior.	
CHEFE DE SETOR DE MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS	<p>Supervisionar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;</p> <p>Participar da realização de estudos relativos a zoneamento e o uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;</p> <p>Supervisionar e controlar a execução dos serviços relativos ajardinamento, arborização em praças e logradouros públicos;</p> <p>Promover a realização de estudos e a execução de medidas, visando o a manutenção e preservação do meio ambiente e recursos hídricos e do município e sua integração a sociedade local e regional;</p> <p>Articular-se com entidades públicas e privadas para promoção de convênios e implantação de programas na área de meio ambiente e recursos hídricos;</p> <p>Assessorar e orientar servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controles cadastrais e demais tarefas de rotina.</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE OBRAS	<p>Supervisionar os serviços de construção e pavimentação de estradas vicinais, caminhos municipais e vias urbanas;</p> <p>Acompanhar os serviços de fiscalização de posturas nas áreas sob sua responsabilidade;</p> <p>Supervisionar a construção e manutenção de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;</p> <p>Supervisionar os serviços relativos às obras de aterro e terraplanagem;</p> <p>Acompanhar a fiscalização e cumprimento das normas referentes às construções particulares e zoneamento e loteamento do solo;</p> <p>Acompanhar cronograma de obras;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados;</p> <p>Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.
CHEFE DE SETOR DE PROGRAMAS DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	<p>Coordenar atividades em relação à manutenção e atualização do banco de dados com a demanda usuária dos serviços da assistência social, visando à execução de programas e projetos de capacitação da mão-de-obra, em colaboração com entidades públicas e privadas, tendo em vista sua integração ao mercado de trabalho;</p> <p>Supervisionar, orientar e executar programas visando o atendimento das necessidades socioeconômicas prementes da população carente do Município;</p> <p>Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou</p>	Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA SAÚDE</p>	<p>Supervisionar o cumprimento da política de saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; Supervisionar a execução do Plano Municipal de Saúde em assuntos relacionados a serviços administrativos da saúde; Supervisionar e orientar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura relacionados à área de serviços administrativos da saúde; Acompanhar a organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais da área de saúde; Promover a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área administrativa; Acompanhar a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura; Supervisionar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município; Acompanhar e controlar a execução de exames de saúde dos servidores municipais para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros afins; Cooperar com a elaboração do Plano de Trabalho Anual da Secretaria e a avaliação dos resultados alcançados no ano anterior relativos à área administrativa; Supervisionar a administração dos serviços relativos ao Fundo Municipal de Saúde; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
<p>CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS GERAIS E MANUTENÇÃO DE PATRIMÔNIO</p>	<p>Acompanhar e orientar atividades relativas a tombamento, registros, inventários, proteção e conservação dos móveis, imóveis e semoventes; Administrar o patrimônio da Prefeitura, por meio da gestão de estoque, catalogação e inventário de itens físicos, garantindo o controle das informações para auditorias; Identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais; Supervisionar o cadastro, classificação, identificação e inventariação de bens patrimoniais da Prefeitura, controlando baixas e transferências, calculando depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado; Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizados e reguladores de serviços, verificando possíveis alterações,</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>providenciando novos documentos de forma preventiva diante de novas fiscalizações; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Acompanhar as atividades de vigilância do patrimônio público; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
CHEFE DE SETOR DE SERVIÇOS RURAIS	<p>Supervisionar todos os serviços destinados à área rural, tais como: serviço de lavagem, limpeza, capina e desmatamento; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA	<p>Controlar e acompanhar os recebimentos, pagamentos, guarda e movimentações de valores em pecúnia ou não do Município; Supervisionar os servidores do setor de tesouraria na execução de serviços relativos à execução orçamentária e de movimentação financeira; Administrar registros nos livros caixas; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
CHEFE DE SETOR DE TRIBUTAÇÃO	<p>Acompanhar e orientar a execução da política fiscal fazendária do Município; Supervisionar e orientar o cadastro e lançamento das receitas municipais vinculadas ao Setor de Tributação; Acompanhar a administração da Dívida Ativa da Prefeitura; Coordenar os serviços da área tributária e da produção primária, orientando a equipe executora, sempre que necessário. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>
CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	<p>Supervisionar e controlar o transporte escolar para alunos da periferia e zona rural; Viabilizar a execução de serviço de transporte escolar, organizando e controlando a execução do mesmo; Participar do planejamento operacional; Acompanhar e zelar pela correta aplicação e prestação de contas da verba da educação destinada ao transporte escolar;</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

	<p>Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares das linhas escolares; Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos das linhas escolares; Checar e inspecionar as condições dos veículos das linhas escolares; Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Controlar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	
<p>CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS</p>	<p>Supervisionar e controlar o transporte interno e externo das repartições municipais; Viabilizar a execução de serviço de transporte, organizando e controlando a execução do mesmo; Participar do planejamento operacional; Administrar e controlar a frota de veículos municipais; Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos; Checar e inspecionar as condições dos veículos municipais; Programar e controlar horário e demais atividades necessárias para viagens. Supervisionar tarefas de natureza administrativa ou operacional simples e rotineira de seus subordinados; Supervisionar, programar, avaliar, coordenar, acompanhar, controlar e autorizar os serviços executados pelo setor, desenvolver outras atividades administrativas mediante determinação superior.</p>	<p>Ser Ocupante preferencialmente de Emprego Permanente da Prefeitura Municipal de São Miguel Arcanjo.</p>



Gabinete do Prefeito

Prefeitura do Município de São Miguel Arcanjo

Estado de São Paulo

Praça Antônio Ferreira Leme, 53
São Miguel Arcanjo/SP – CNPJ 46.634.333/0001-73

ANEXO V **TABELA DE NÍVEIS SALARIAIS 3% de diferença de um nível para o outro e no mínimo 1,5% de diferença de uma letra para outra**

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	R\$ 799,82	R\$ 823,81	R\$ 848,53	R\$ 873,98	R\$ 900,20	R\$ 927,21	R\$ 955,03	R\$ 983,68	R\$ 1.013,19	R\$ 1.043,58	R\$ 1.074,89
B	R\$ 811,88	R\$ 836,24	R\$ 861,32	R\$ 887,16	R\$ 913,78	R\$ 941,19	R\$ 969,43	R\$ 998,51	R\$ 1.028,47	R\$ 1.059,32	R\$ 1.091,10
C	R\$ 824,06	R\$ 848,78	R\$ 874,25	R\$ 900,47	R\$ 927,49	R\$ 955,31	R\$ 983,97	R\$ 1.013,49	R\$ 1.043,89	R\$ 1.075,21	R\$ 1.107,47
D	R\$ 836,42	R\$ 861,51	R\$ 887,36	R\$ 913,98	R\$ 941,40	R\$ 969,64	R\$ 998,73	R\$ 1.028,69	R\$ 1.059,55	R\$ 1.091,34	R\$ 1.124,08
E	R\$ 848,97	R\$ 874,44	R\$ 900,67	R\$ 927,69	R\$ 955,52	R\$ 984,19	R\$ 1.013,71	R\$ 1.044,13	R\$ 1.075,45	R\$ 1.107,71	R\$ 1.140,94
F	R\$ 861,70	R\$ 887,55	R\$ 914,18	R\$ 941,60	R\$ 969,85	R\$ 998,95	R\$ 1.028,91	R\$ 1.059,78	R\$ 1.091,58	R\$ 1.124,32	R\$ 1.158,05
G	R\$ 893,03	R\$ 919,82	R\$ 947,42	R\$ 975,84	R\$ 1.005,11	R\$ 1.035,27	R\$ 1.066,32	R\$ 1.098,31	R\$ 1.131,26	R\$ 1.165,20	R\$ 1.200,16
H	R\$ 987,09	R\$ 1.016,70	R\$ 1.047,20	R\$ 1.078,62	R\$ 1.110,98	R\$ 1.144,31	R\$ 1.178,64	R\$ 1.214,00	R\$ 1.250,42	R\$ 1.287,93	R\$ 1.326,57
I	R\$ 1.001,90	R\$ 1.031,96	R\$ 1.062,92	R\$ 1.094,80	R\$ 1.127,65	R\$ 1.161,48	R\$ 1.196,32	R\$ 1.232,21	R\$ 1.269,18	R\$ 1.307,25	R\$ 1.346,47
J	R\$ 1.210,52	R\$ 1.246,83	R\$ 1.284,24	R\$ 1.322,76	R\$ 1.362,45	R\$ 1.403,32	R\$ 1.445,42	R\$ 1.488,78	R\$ 1.533,44	R\$ 1.579,45	R\$ 1.626,83
K	R\$ 1.268,16	R\$ 1.306,21	R\$ 1.345,40	R\$ 1.385,76	R\$ 1.427,33	R\$ 1.470,15	R\$ 1.514,26	R\$ 1.559,68	R\$ 1.606,47	R\$ 1.654,67	R\$ 1.704,31
L	R\$ 1.303,76	R\$ 1.342,88	R\$ 1.383,16	R\$ 1.424,66	R\$ 1.467,40	R\$ 1.511,42	R\$ 1.556,76	R\$ 1.603,47	R\$ 1.651,57	R\$ 1.701,12	R\$ 1.752,15
M	R\$ 1.356,89	R\$ 1.397,60	R\$ 1.439,53	R\$ 1.482,71	R\$ 1.527,19	R\$ 1.573,01	R\$ 1.620,20	R\$ 1.668,80	R\$ 1.718,87	R\$ 1.770,43	R\$ 1.823,55
N	R\$ 1.396,80	R\$ 1.438,70	R\$ 1.481,87	R\$ 1.526,32	R\$ 1.572,11	R\$ 1.619,27	R\$ 1.667,85	R\$ 1.717,89	R\$ 1.769,42	R\$ 1.822,51	R\$ 1.877,18
O	R\$ 1.546,69	R\$ 1.593,09	R\$ 1.640,89	R\$ 1.690,11	R\$ 1.740,82	R\$ 1.793,04	R\$ 1.846,83	R\$ 1.902,24	R\$ 1.959,30	R\$ 2.018,08	R\$ 2.078,63
P	R\$ 1.854,56	R\$ 1.910,20	R\$ 1.967,50	R\$ 2.026,53	R\$ 2.087,32	R\$ 2.149,94	R\$ 2.214,44	R\$ 2.280,88	R\$ 2.349,30	R\$ 2.419,78	R\$ 2.492,37
Q	R\$ 1.889,97	R\$ 1.946,67	R\$ 2.005,07	R\$ 2.065,22	R\$ 2.127,18	R\$ 2.190,99	R\$ 2.256,72	R\$ 2.324,43	R\$ 2.394,16	R\$ 2.465,98	R\$ 2.539,96
R	R\$ 2.035,09	R\$ 2.096,15	R\$ 2.159,03	R\$ 2.223,80	R\$ 2.290,52	R\$ 2.359,23	R\$ 2.430,01	R\$ 2.502,91	R\$ 2.578,00	R\$ 2.655,34	R\$ 2.735,00
S	R\$ 2.198,12	R\$ 2.264,07	R\$ 2.331,99	R\$ 2.401,95	R\$ 2.474,01	R\$ 2.548,23	R\$ 2.624,67	R\$ 2.703,41	R\$ 2.784,52	R\$ 2.868,05	R\$ 2.954,09
T	R\$ 2.466,69	R\$ 2.540,69	R\$ 2.616,91	R\$ 2.695,42	R\$ 2.776,28	R\$ 2.859,57	R\$ 2.945,35	R\$ 3.033,71	R\$ 3.124,73	R\$ 3.218,47	R\$ 3.315,02
U	R\$ 2.513,48	R\$ 2.588,88	R\$ 2.666,55	R\$ 2.746,55	R\$ 2.828,94	R\$ 2.913,81	R\$ 3.001,23	R\$ 3.091,26	R\$ 3.184,00	R\$ 3.279,52	R\$ 3.377,91
V	R\$ 2.661,34	R\$ 2.741,18	R\$ 2.823,41	R\$ 2.908,12	R\$ 2.995,36	R\$ 3.085,22	R\$ 3.177,78	R\$ 3.273,11	R\$ 3.371,30	R\$ 3.472,44	R\$ 3.576,62
W	R\$ 2.967,59	R\$ 3.056,61	R\$ 3.148,31	R\$ 3.242,76	R\$ 3.340,05	R\$ 3.440,25	R\$ 3.543,45	R\$ 3.649,76	R\$ 3.759,25	R\$ 3.872,03	R\$ 3.988,19
X	R\$ 3.125,08	R\$ 3.218,83	R\$ 3.315,40	R\$ 3.414,86	R\$ 3.517,31	R\$ 3.622,83	R\$ 3.731,51	R\$ 3.843,46	R\$ 3.958,76	R\$ 4.077,52	R\$ 4.199,85
Y	R\$ 3.758,12	R\$ 3.870,87	R\$ 3.986,99	R\$ 4.106,60	R\$ 4.229,80	R\$ 4.356,69	R\$ 4.487,40	R\$ 4.622,02	R\$ 4.760,68	R\$ 4.903,50	R\$ 5.050,60
Z	R\$ 4.458,75	R\$ 4.592,52	R\$ 4.730,29	R\$ 4.872,20	R\$ 5.018,37	R\$ 5.168,92	R\$ 5.323,99	R\$ 5.483,71	R\$ 5.648,22	R\$ 5.817,66	R\$ 5.992,19
AA	R\$ 76,75	R\$ 79,06	R\$ 81,43	R\$ 83,87	R\$ 86,39	R\$ 88,98	R\$ 91,65	R\$ 94,40	R\$ 97,23	R\$ 100,15	R\$ 103,15
AB	R\$ 14,16	R\$ 14,58	R\$ 15,02	R\$ 15,47	R\$ 15,94	R\$ 16,42	R\$ 16,91	R\$ 17,41	R\$ 17,94	R\$ 18,48	R\$ 19,03
ACS	R\$ 1.014,00	R\$ 1.044,42	R\$ 1.075,75	R\$ 1.108,03	R\$ 1.141,27	R\$ 1.175,50	R\$ 1.210,77	R\$ 1.247,09	R\$ 1.284,50	R\$ 1.323,04	R\$ 1.362,73
SUBSÍDIOS	PREFEITO		R\$ 9.517,40								
	VICE - PREFEITO		R\$ 2.491,41								
	SECRETÁRIOS		R\$ 3.846,93								

Organograma

