



**Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito**

LEI COMPLEMENTAR Nº 046 DE 26 DE AGOSTO DE 2013.

Dispõe sobre a Reestruturação e a Reorganização Administrativa da Prefeitura do Município de São José do Vale do Rio Preto e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

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

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º - Esta Lei Complementar estabelece a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de São José do Vale do Rio Preto e sua Organização, caracterizando as relações de subordinação, consoante estabelecido na Constituição da República Federativa do Brasil.

Parágrafo Único - Constitui objetivo principal da presente Lei Complementar contribuir para que o Poder Executivo possa aprimorar suas atividades em prol do bem comum da Comunidade Administrada.

Art. 2º - Para alcançar os objetivos traçados no parágrafo único do artigo 1º da presente Lei Complementar, serão adotadas como metas do Serviço Público Municipal:

- I.** Agilizar o atendimento aos munícipes, relativamente às exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação aos servidores quanto aos procedimentos administrativos;
- II.** Atualizar permanentemente os serviços e os servidores municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, tendo por escopo a redução dos custos administrativos, sem prejuízo da qualidade e da ampliação dos serviços colocados à disposição da Comunidade Administrada.
- III.** Elevar a produtividade dos servidores, promovendo-lhes treinamento e aperfeiçoamento, bem como a sua valorização;
- IV.** Evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos superiores, descentralizando administrativamente a tomada de decisão, situando-a próxima dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
- V.** Evitar e/ou reduzir ao mínimo necessário a tramitação de papéis, sem prejuízo ao princípio da legalidade;
- VI.** Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais;
- VII.** Promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor empreender e atender às necessidades da comunidade.

Art. 3º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pela Direção dos órgãos que lhe são imediatamente subordinados, consoante determinado na Constituição Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Art. 4º - A administração Direta do Município de São José do Vale do Rio Preto desenvolverá suas funções obedecendo a um processo permanente e contínuo de planejamento que vise a promover o desenvolvimento ambiental, social, econômico e cultural dos cidadãos do Município.

Art. 5º - Os instrumentos do planejamento municipal, nos termos do artigo 162 da Lei Orgânica Municipal, são:

- I.** Orçamento Anual;
- II.** Plano Plurianual;
- III.** Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IV.** Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;
- V.** Planos Diretores.

Art. 6º - As atividades da administração municipal e especialmente a execução dos planos e programas de governo, serão objeto de permanente coordenação entre os órgãos de cada escalão hierárquico.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º - 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;
- VII.** Eficiência.

Art. 8º - O planejamento, instituído como atividade constante da administração, tem por finalidade programar, orientar, coordenar, gerir e fiscalizar a elaboração de programas e projetos em conjunto com as demais Secretarias, determinados em função da realidade local.

Art. 9º - A coordenação é a obrigação de que as atividades da administração tenham por fim o cumprimento dos planos, programas e projetos devidamente coordenados entre os órgãos de cada nível hierárquico.

Art. 10 - A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes superiores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior celeridade e objetividade das decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, o agente delegado e as atribuições objeto da delegação.

Art. 12 - O controle das atividades da administração municipal deverá ser exercido em todos os escalões compreendendo particularmente:

- I. O controle, pela Chefia Competente, da execução de programas e da observância das 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.

Art. 13 – A racionalização visa assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza pessoal e inconveniências administrativas.

Art. 14 – A eficiência busca a modernização e a racionalização dos métodos de trabalho com o objetivo de garantir a eficácia e a efetividade do serviço público no atendimento ao cidadão, sem discriminação de qualquer espécie, mediante a:

- I. Livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da administração, para a troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
- II. Prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade e da legalidade.
- III. Repressão da hipertrofia das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
- IV. Suspensão de controles meramente formais, substituindo-os por métodos eficazes de controle daqueles fatos e atos cujo custo administrativo ou social, seja evidentemente superior aos riscos;

Art. 15 - Para a execução de seus programas e projetos, a administração municipal poderá utilizar recursos colocados à sua disposição por entidades públicas, privadas ou não-governamentais, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo Único – A Administração Municipal, sempre que possível, na execução de obras, projetos e programas recorrerá a serviços de terceiros ou de entidades públicas, privadas e não-governamentais, mediante contrato, concessão, convênio, termo de parceria, contrato de gestão, ou outros instrumentos legais, evitando assim novos cargos permanentes e a ampliação de seu quadro de servidores, observadas as disposições legais.

Art. 16 - A administração municipal deverá promover a integração popular na vida político-administrativa do Município, através da participação de entidades de classe, organizações não-governamentais, associações e demais órgãos e entidades representativas da sociedade civil organizada.



CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 17 - A Administração Municipal será compreendida pela:

- I. Administração Direta, constituída por:
- a) Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto;
 - b) Órgãos de Atividades Complementares;
 - c) Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração;
 - d) Órgãos de Atividades Fim da Administração.

§ 1º - Os órgãos de Assessoramento, de Atividades Auxiliares e de Atividades Fim da Administração Direta, são subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral.

§ 2º - Os órgãos de Assessoramento Indireto são vinculados ao Prefeito Municipal por linha de coordenação.

CAPÍTULO IV
DA CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE CARGOS
Seção I
DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18 – Ficam criados os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º - As atribuições dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança criados pela presente Lei Complementar são aquelas constantes do Anexo II.

§ 2º - A os critérios remuneratórios dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança são aquelas definidas nas Tabelas 1 e 2 do Anexo III.

Art. 19 – Os Cargos em Comissão são de ocupação transitória, sendo seus titulares nomeados e exonerados pelo Chefe do Executivo Municipal mediante Ato de sua lavra, nos termos da legislação vigente.

Art. 20 – As Funções de Confiança, exercidas exclusivamente por servidores do Quadro Permanente, têm por finalidade o desempenho de atividades de coordenação e assessoramento intermediários.

§ 1º - As Funções de Confiança serão ocupadas obrigatoriamente por servidor da administração municipal.

§ 2º - A Função de Confiança não poderá ser exercida por servidor cedido ou colocado à disposição do Município de São José do Vale do Rio Preto.

§ 3º - O início do exercício de Função de Confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

§ 4º - É vedado ao servidor designado para exercer Função de Confiança ou ocupar Cargo de Provimento em Comissão o recebimento de horas extraordinárias.

Art. 21 - O ocupante de Cargo em Comissão ou de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado, em caso de férias ou afastamento, sempre que houver interesse da Administração.

Art. 22 - A exoneração do Cargo em Comissão e a dispensa da Função de Confiança se darão a juízo da autoridade competente ou a pedido do próprio servidor.

Art. 23 - A estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto fica constituída da seguinte forma:

I - Órgãos de Assessoramento Direto e Indireto

a) Órgãos de Assessoramento Direto

- Gabinete do Prefeito;
- Procuradoria Geral do Município;
- Diretoria de Região Administrativa

b) Órgãos de Assessoramento Indireto

- Conselhos Municipais
- Comissões Municipais
- Junta de Serviço Militar

II - Órgãos de Atividades Complementares

- Fundos Municipais.

III - Órgãos de Atividades Auxiliares da Administração

- Secretaria Municipal de Administração;
- Secretaria Municipal da Fazenda;
- Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- Secretaria Municipal de Controle Interno

IV - Órgãos de Atividades Fim da Administração

- Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- Secretaria Municipal de Saúde;
- Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
- Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
- Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.

Art. 24 - A estrutura executiva da Administração Direta constitui-se pelos órgãos de assessoramento, de atividades complementares, atividades auxiliares e atividades fim, adequadamente entrosados e integrados entre si, sob subordinação direta ao Prefeito Municipal.

Art. 25 - A Administração Direta é composta de órgãos de linha e assessoria, que se integram sob princípios de organização hierárquica e funcional.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto **Gabinete do Prefeito**

Art. 26 - Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entre escalões, assim definidos:

- I. Primeiro escalão** – Secretarias Municipais e os demais remunerados através da nomenclatura CC1.
- II. Segundo escalão** - Departamentos e os demais remunerados através da nomenclatura CC2.
- III. Terceiro escalão** – Serviços e Divisões e os demais remunerados através da nomenclatura FG1;
- IV. Quarto escalão** – Setores e aqueles remunerados através da nomenclatura FG2.

Art. 27 - Os órgãos de Assessoramento destinam-se ao exercício de atividades necessárias à coordenação geral, planejamento e controle das atividades dos demais órgãos e à execução de tarefas específicas.

Art. 28 - Com a finalidade de atender ao desenvolvimento do Município, fica a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto constituída de Secretarias, Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, conforme definido nesta Lei Complementar, a saber:

- I** – Gabinete do Prefeito;
 - I. 1.** Diretoria de Região Administrativa;
 - I. 2.** Conselhos Municipais;
 - I. 3.** Comissões Municipais;
 - I. 4.** Junta de Serviço Militar;
- II** – Procuradoria Geral do Município;
- III** – Secretaria Municipal de Administração;
- IV** – Secretaria Municipal de Fazenda;
- V** – Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VI** – Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
 - VI. 1.** Conselhos Municipais;
 - VI. 2.** Fundos Municipais;
- VII** – Secretaria Municipal de Saúde;
 - VII. 1.** Conselho Municipal;
 - VII. 2.** Fundo Municipal;
- VIII** – Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- IX** – Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
 - IX. 1.** Conselhos Municipais;
 - IX. 2.** Fundos Municipais;
- X** – Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
 - X.1.** Conselhos Municipais;
 - X.2.** Fundos Municipais.
- XI** – Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
 - XI. 1.** Conselho Municipal;
 - XI. 2.** Fundo Municipal;
- XII** – Secretaria Municipal de Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XII. 1.** Conselho Municipal;
- XII. 2.** Fundo Municipal;
- XIII** – Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública.
- XIV** – Secretaria Municipal de Controle Interno

Art. 29 - As Secretarias Municipais, de acordo com a necessidade dos serviços executados, serão compostas por Departamentos, Divisões, Serviços, Setores e Núcleos, os quais ficam criados, passando a constituir a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto.

Parágrafo Único – A competência e as atribuições das Secretarias, Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, ora criados, estão definidas no Capítulo VIII desta Lei Complementar.

Seção II

DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

Art. 30 - Esta Lei Complementar institui no âmbito da Administração Municipal a Estrutura do Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura.

Art. 31 - Para os efeitos desta Lei Complementar adotam-se os seguintes conceitos e definições:

- I.** Cargo: é o conjunto de deveres, responsabilidades, tarefas, atribuições e autoridade atribuídas a um servidor com posição definida na estrutura organizacional do Poder Executivo, criado por Lei, com denominação própria, número certo na forma desta Lei;
- II.** Servidor: é a pessoa legalmente investida no cargo público de provimento efetivo ou em comissão, designado na forma legal para executar as funções específicas do cargo;
- III.** Descrição: é o detalhamento da atribuição ou conjunto de atribuições conferidas a cada categoria profissional ou cometida individualmente aos servidores, bem como, os métodos inerentes à execução dessas atribuições ou tarefas e os objetivos do cargo, voltada para o conteúdo de cada um especificamente;
- IV.** Classe: é o agrupamento de cargos com atribuições da mesma natureza, com idênticos vencimentos e graus de dificuldade e de responsabilidades;
- V.** Carreira: é o conjunto de cargos desempenhados durante a vida profissional de um servidor público e que representa a perspectiva de desenvolvimento funcional;
- VI.** Quadro: é o conjunto de carreiras, cargos isolados e funções gratificadas de um mesmo serviço ou órgão da administração pública;
- VII.** Vencimento básico: é a retribuição pecuniária pelo exercício de Cargo Público, com valor fixado em Lei;
- VIII.** Nível: é o mecanismo de fixação do vencimento básico de cada grupo de cargos estabelecidos distintamente;
- IX.** Categoria funcional: é o enquadramento do servidor no desenvolvimento de sua carreira;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- X- Vantagens financeiras: são parcelas pecuniárias atribuídas por Lei aos servidores, em exercício do cargo, incorporáveis ou temporárias;
- XI. Remuneração: é o vencimento básico do cargo efetivo acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em Lei e percebido mensalmente.

Parágrafo Único: Os incisos IV, V, VI, VIII e IX serão regulamentados por lei Complementar.

Art. 32 - O regime jurídico dos servidores de que trata esta Lei Complementar é aquele instituído pela Lei Complementar nº 2 de 1991.

Art. 33 - Ficam criados na estrutura do Poder Executivo Municipal os cargos previstos no Anexo V que tem suas atribuições definidas no Anexo VIII.

Parágrafo Único: Ficam extintos na estrutura do Poder Executivo Municipal os cargos constantes do Anexo VI.

Art. 34 - Fica criada a Guarda Civil Municipal, a ser regulamentada através de Lei específica, com as atribuições constantes no Anexo VIII desta Lei.

Art. 35 - A carga horária de trabalho dos servidores do Poder Executivo Municipal é aquela especificada no Anexo VIII da presente Lei.

CAPÍTULO V DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 36 - Para efeito de provimento, os cargos são classificados em cargos de provimento efetivo e cargos de provimento em comissão.

Parágrafo Único - Os cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal são aqueles descritos no Anexo VII desta Lei Complementar, nos quantitativos ali definidos, e serão preenchidos por candidatos previamente aprovados em concurso público de provas ou de provas e títulos, observado o prazo de validade deste e obedecida rigorosamente a ordem de classificação dos candidatos.

Art. 37 - Os cargos efetivos constantes no Anexo VII desta Lei Complementar, e os que vierem a ser criados, serão ocupados:

- I- Por enquadramento dos atuais servidores efetivos concursados, em exercício;
- II - Por nomeação precedida de Concurso Público;
- III- Por promoção, tratando-se de cargos de carreira, conforme Lei Complementar a definir.

Art. 38 - Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos cargos, que necessariamente deverão conter as seguintes indicações:

- I - nome completo do servidor;
- II - a denominação do cargo;
- III - o fundamento legal bem como a indicação do nível de vencimento do cargo.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

§ 1º - Nas nomeações para cargos públicos, cumprir-se-ão os requisitos mínimos estabelecidos no Anexo VIII desta Lei, sob pena de ser o ato de nomeação considerado nulo de pleno direito.

§ 2º - A não obediência ao disposto neste artigo não gerará obrigações de espécie alguma à Administração Municipal, nem qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

Art. 39 - Os cargos que forem declarados vagos somente poderão ser preenchidos na forma prevista nesta Lei.

Art. 40 - A investidura no cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 41 - A posse dar-se-á pela assinatura do respectivo termo.

Art. 42 - A posse em cargo público dependerá de previa inspeção médica oficial, só podendo ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para o exercício do cargo.

Art. 43 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo público ou da função de confiança.

Art. 44 - O preenchimento das vagas será precedido de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e complexidade do cargo, obedecidas, dentre outras, as normas específicas estabelecidas na legislação municipal vigente.

Art. 45 - Os percentuais de vagas reservados para admissão de deficientes físicos são aqueles definidos na Lei Municipal nº 141 de 14 de outubro de 1991.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46 - O Estágio Probatório terá duração de 03 (três) anos a contar da data de investidura no cargo para o qual o servidor se submeteu a concurso público.

§ 1º - Durante o Estágio Probatório, a qualquer tempo, mediante avaliação, o servidor não-estável poderá ser exonerado, sendo-lhe garantido o direito de ampla defesa e o devido processo legal.

§ 2º - O servidor em Estágio Probatório poderá ser nomeado e/ou designado para função de confiança.

Art. 47 - As avaliações do Estágio Probatório serão periódicas, ao longo de seu curso, e deverão:

I - ser realizados por uma Comissão de Estágio composto por, no mínimo, 5 (cinco) representantes e pelo Chefe imediato, referendada pelo titular do órgão de lotação do servidos em Estágio Probatório;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

II - serem objetivas, uniformes e imparciais avaliando, através de notas, os seguintes quesitos:

- a) idoneidade moral;
- b) assiduidade;
- c) pontualidade;
- d) relacionamento interpessoal
- e) relacionamento profissional;
- f) eficiência;
- g) dedicação ao serviço;
- h) aptidão para o serviço público.

III - ser consolidada em relatório conclusivo quanto a não continuidade do Estágio e/ou efetivação do servidor.

§ 1º - Será considerado como tendo ultrapassado satisfatoriamente o Estágio Probatório o servidor que obtiver pelo menos a metade da nota máxima para cada um dos quesitos avaliados, a ser obtida considerando-se a média de todas as avaliações realizadas no período.

§ 2º - Os critérios a serem utilizados pela Comissão de Estágio para a avaliação dos servidores em Estágio Probatório deverá ser objeto de ampla divulgação de forma tal que todos os servidores a serem submetidos a avaliação os conheçam com antecedência.

CAPÍTULO VII
DO VENCIMENTO

Art. 48 - Os vencimentos dos cargos de provimento efetivo são estabelecidos pelas referências constantes no Anexo IX.

Art. 49 - Ficam instituídos os adicionais de insalubridade, periculosidade, hora noturna e triênios, conforme legislação em vigor.

Art. 50 - O vencimento do cargo efetivo, acrescido das vantagens de caráter permanente, é irredutível.

Art. 51 - O servidor perderá:

I - a remuneração do dia em que faltar ao serviço, sem motivo justificado;

II - a parcela de remuneração diária, proporcional aos atrasos e ausências injustificadas.

Art. 52 - Salvo por imposição legal ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração.

Parágrafo Único - Mediante autorização do servidor, poderá haver consignação em folha de pagamento a favor de terceiros.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

CAPÍTULO VIII
DOS ÓRGÃOS E DAS COMPETÊNCIAS
DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS,
DEPARTAMENTOS, SERVIÇOS, DIVISÕES E SETORES

Seção I
Das Secretarias Municipais

Art. 53 – As Secretarias são órgãos autônomos e políticos da Administração Pública, com autonomia técnica, financeira e administrativa, responsáveis pelo planejamento, organização, execução e controle das políticas governamentais sob a sua responsabilidade, cujos dirigentes estão diretamente subordinados ao Prefeito, competindo-lhes:

- I.** Acompanhar e fiscalizar subvenções e outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- II.** Aprovar a escala de férias dos servidores de sua Unidade Administrativa;
- III.** Autorizar as despesas consignadas no orçamento para a sua pasta;
- IV.** Avaliar o resultado dos programas e projetos, consultando o pessoal responsável pelos setores da sua Unidade Administrativa, para detectar falhas e propor modificações;
- V.** Controlar o desenvolvimento dos programas e projetos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- VI.** Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais afetos à área de atuação da sua Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem financeira, material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal;
- VII.** Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- VIII.** Coordenar e controlar procedimentos relativos à formação e movimentação de processos administrativos;
- IX.** Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no Município, e apresentar soluções no âmbito do planejamento governamental;
- X.** Coordenar o processo de informatização no âmbito de sua Secretaria;
- XI.** Coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos, inclusive daqueles cuja guarda se dê por meio eletrônico no âmbito de sua Unidade Administrativa;
- XII.** Desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da sua Unidade Administrativa;
- XIII.** Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- XIV.** Determinar a preparação do Calendário Anual de atividades pertinentes à Secretaria;
- XV.** Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de cuja Unidade Administrativa for titular, em estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XVI.** Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, para avaliação da política de governo;
- XVII.** Elogiar servidores que lhe sejam subordinados, quando for o caso;
- XVIII.** Estudar e propor o estabelecimento de convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades da Secretaria da qual é titular;
- XIX.** Executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XX.** Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais e organizações da sociedade civil de interesse público;
- XXI.** Fornecer à Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, dados, análises e estudos relacionados com as atividades de sua Unidade Administrativa para fins de modernização administrativa;
- XXII.** Fornecer informações atualizadas sobre a área de atuação da sua Unidade Administrativa, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- XXIII.** Guardar e manter, inclusive em meio eletrônico, documentos oficiais que digam respeito à sua Unidade Administrativa;
- XXIV.** Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;
- XXV.** Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XXVI.** Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de sua Unidade Administrativa, definindo prioridades e rotinas baseando-se nos objetivos propostos e na disponibilidade de recursos humanos, materiais e financeiros;
- XXVII.** Preparar a previsão orçamentária de sua unidade administrativa, bem assim determinar a inclusão ou retirada de programas de trabalho que não sejam do interesse de sua Secretaria, observado o princípio constitucional da supremacia do interesse público;
- XXVIII.** Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- XXIX.** Promover, por meio de servidores lotados na Unidade Administrativa, o atendimento ao público em geral;
- XXX.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas à esfera de atuação de sua Unidade Administrativa;
- XXXI.** Requerer a abertura de processo disciplinar para a apuração de faltas ou irregularidades, quando for o caso;
- XXXII.** Solicitar ao Prefeito Municipal a tomada de decisão que exceda à sua competência, visando o respeito aos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XXXIII.**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

XXXIV. Solicitar, à autoridade competente, quando houver necessidade, a contratação de serviços afetos à sua Secretaria nos termos da legislação vigente.

Seção II

Dos Departamentos

Art. 54 – Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Departamentos que são órgãos superiores das Unidades Administrativas a que estiverem vinculados, com funções básicas de liderança, planejamento, organização, coordenação, execução e controle dos resultados em sua área de atuação, também responsáveis pela articulação e definição de programas e ações específicas e pela execução dos serviços necessários ao desenvolvimento das suas atividades, competindo-lhes:

- I.** Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Unidade Administrativa a que estiver subordinado;
- II.** Controlar e avaliar o resultado dos programas e projetos desenvolvidos pela Secretaria, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- III.** Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- IV.** Despachar com o Secretário titular os processos que tramitam pela Unidade Administrativa e cuja decisão caiba ao Secretário;
- V.** Determinar a realização do balanço de todos os valores dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, efetuando sua tomada de contas sempre que for necessário e, obrigatoriamente, no último dia de cada mês e exercício financeiro;
- VI.** Dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;
- VII.** Elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Atividades da Secretaria;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Unidade Administrativa a que estiverem vinculadas;
- IX.** Executar, coordenar, promover e controlar as atividades de administração geral, dos recursos humanos e dos materiais afetos à Secretaria, promovendo às atividades de apoio aos diversos órgãos da Unidade a que estiverem vinculados, em estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- X.** Promover a administração e gerenciamento dos serviços contratados, supervisionando as atividades de contratação e rescisão;
- XI.** Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Diretoria de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XII.** Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, determinando a manutenção de controles atualizados;
- XIII.** Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, visando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XIV.** Prover a Secretaria dos recursos humanos indispensáveis à agilização de suas atividades através de recrutamento de pessoal e supervisão do controle do ponto dos servidores da Unidade Administrativa, em observância à legislação e determinações vigentes, orientando, coordenando e fiscalizando os trabalhos executados pelos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- XV.** Representar e responder pelo Secretário Municipal na sua ausência ou quando para isso for designado;
- XVI.** Solicitar ao seu superior, através de despacho fundamentado, a abertura de processo disciplinar contra servidor, por práticas contrárias ao Estatuto do Servidor ou à legislação Municipal, Estadual ou Federal vigente;
- XVII.** Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados, definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- XVIII.** Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira;

Seção III **Dos Serviços**

Art. 55 – Ficam criados na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Serviços que são órgãos superiores técnico-administrativos vinculados hierarquicamente às Secretarias ou Departamentos, com funções de coordenação, liderança e chefia e controle dos resultados em sua área de atuação, além da execução dos serviços necessários ao desenvolvimento das suas atividades, competindo-lhes:

- I.** A estrita observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- II.** Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho existentes na Unidade Administrativa a que estiver vinculado, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, propondo ao seu superior medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- III.** Coordenar a execução de atividades, prestando aos servidores que estão sob sua chefia, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento dos mesmos;
- IV.** Despachar, quando necessário, com o Secretário titular ou com seu superior imediato os processos que tramitam pela unidade de trabalho;
- V.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade de trabalho, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- VI.**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VII.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, indicando, quando couber, o substituto nos casos de impedimento, para evitar solução de continuidade no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- IX.** Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores que lhe são subordinados, com estrita observância dos regulamentos pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;
- X.** Organizar, coordenar e controlar processos administrativos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização e celeridade das informações;
- XI.** Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade de trabalho que dirige, preenchendo os formulários necessários e os enviando ao órgão competente para assegurar o bom andamento dos serviços;
- XII.** Solicitar ao seu superior, através de despacho fundamentado, a abertura de processo disciplinar contra servidor, por práticas contrárias ao Estatuto do Servidor ou à legislação Municipal, Estadual ou Federal vigente.

Seção IV **Das Divisões e dos Setores**

Art. 56 – Ficam criadas na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto as Divisões e os Setores que são órgãos de execução de atividades específicas dentro do campo de atribuição própria do Departamento ao qual estiverem vinculadas, ocupadas por servidor pertencente ao quadro efetivo da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, competindo-lhes:

- I.** Coordenar a execução das atividades específicas que lhe são afetas;
- II.** Organizar, despachar e controlar os processos administrativos que dependam de seu impulso oficial, além de outros documentos para agilização e celeridade das informações;
- III.** Analisar o funcionamento das rotinas de trabalho da Divisão, propondo medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- IV.** Elaborar relatórios mensais sobre as atividades desenvolvidas em sua unidade de trabalho;
- V.** Requisitar, ao superior imediato, material necessário para o desempenho dos trabalhos da unidade de trabalho que chefia visando assegurar o bom andamento dos serviços;
- VI.** Despachar, quando necessário, com o Secretário titular ou com seu superior imediato os processos que tramitam pela unidade de trabalho;
- VII.** Observar os princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- VIII.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Seção V

Dos Núcleos

Art. 57 – Ficam instituídos na estrutura da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto os Núcleos que são órgãos colegiados de orientação, elaboração e gestão de estudos técnicos pertinentes à área de atuação da Secretaria a que estiver vinculado, auxiliando na execução de atividades específicas.

§ 1º – O assunto a ser tratado será o fator determinante para a participação de pessoas estranhas ao quadro de servidores da Administração Pública.

§ 2º - Os Núcleos ficarão sob a coordenação direta do titular da Secretaria a que estiver vinculado.

§ 3º - A participação nos Núcleos é função não remunerada de relevante interesse público.

§ 4º - Os membros dos Núcleos farão jus a diárias e transporte, quando estiverem em viagens a serviço, sendo as diárias fixadas no Regimento Interno dos Núcleos.

§ 5º - Os Núcleos possuem caráter permanente, somente sendo extintos ou criados mediante Lei.

§ 6º - O Prefeito Municipal, através de Decreto, editará o Regimento Interno, as normas de funcionamento e a competência de cada Núcleo, dentro da sua área de atuação específica, bem como o número de participantes.

Art. 58 - São objetivos dos Núcleos:

- I.** Constituir uma rede formada por gestores e/ou administradores municipais, técnicos, agentes, movimentos sociais, organizações não-governamentais, dentro da sua esfera de competência e interesse;
- II.** Desenvolver ações, através da proposição de políticas que tenham por escopo a ampliação e a democratização da atuação do governo municipal, por meio do estímulo das relações de parceria e ações conjuntas entre governo municipal e sociedade civil organizada;
- III.** Ser um espaço de interlocução entre os diversos setores da sociedade civil organizada, objetivando o crescimento e a modernização do Município e da própria Administração Pública;
- IV.** Observar e fazer observar os princípios constitucionais da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- V.** Reservar espaço para os setores que normalmente são excluídos das políticas públicas em geral.

CAPÍTULO IX

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS

Seção I

Aos Secretários Municipais e Equivalentes

Art. 59 - Aos Secretários Municipais, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar e na legislação ordinária em geral, no âmbito de suas



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

respectivas Unidades Administrativas, como dirigentes superiores diretamente subordinados ao Prefeito Municipal por linha de autoridade integral, compete:

- I.** Apresentar, trimestralmente ao Prefeito, relatório das atividades dos órgãos sob sua subordinação;
- II.** Aprovar a escala de férias dos servidores da Secretaria;
- III.** Assessorar o Prefeito na formulação da política administrativa, na área de atuação de sua Secretaria;
- IV.** Autorizar as despesas consignadas no orçamento da sua pasta;
- V.** Autorizar o pagamento de remuneração pela prestação de serviços extraordinários à sua Secretaria, atendidas as prescrições previstas nas legislações pertinentes;
- VI.** Baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos dos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa;
- VII.** Conceder licenças e férias aos servidores lotados nos órgãos afetos à sua Unidade Administrativa, após prévia análise do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;
- VIII.** Coordenar a administração dos Fundos e dos Conselhos Municipais ligados à área de atuação da Secretaria, provendo-lhe todos os recursos de ordem material e de pessoal, visando o adequado e eficiente funcionamento do mesmo, em conjunto com os demais órgãos e secretarias do governo municipal, quando for o caso;
- IX.** Coordenar a execução dos projetos e programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de atuação da Secretaria;
- X.** Coordenar o levantamento e a avaliação dos problemas referentes à sua área de atuação no âmbito do Município, apresentando as soluções na esfera do planejamento governamental;
- XI.** Desenvolver, estimular e apoiar as atividades relacionadas à área de atuação da Secretaria;
- XII.** Despachar periodicamente com o Prefeito os assuntos de sua atribuição;
- XIII.** Determinar a preparação do Calendário Anual de Atividades pertinentes às atividades da Secretaria;
- XIV.** Disciplinar hierarquicamente os trabalhos de seus órgãos subordinados, bem como executar as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito;
- XV.** Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais para implementar ações relativas às atividades da Secretaria;
- XVI.** Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos dos órgãos que lhe são diretamente subordinados e representar a Secretaria, por delegação do Prefeito Municipal, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas, organizações não-governamentais;
- XVII.** Expedir atos administrativos normativos para o bom andamento dos trabalhos relacionados à sua Unidade Administrativa;
- XVIII.** Fornecer à Secretaria de Planejamento e Gestão informações atualizadas sobre as áreas de atuação da Secretaria, que sejam de interesse para o planejamento municipal;
- XIX.** Justificar, quando for o caso, as faltas dos servidores sob sua subordinação;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XX.** Manter coordenação constante com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta, prestando-lhes as informações e colaboração que se fizerem necessárias;
- XXI.** Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos executados pelos servidores que lhes são diretamente subordinados nos Departamentos, Serviços, Divisões, Setores e Núcleos, porventura ligados à sua Secretaria;
- XXII.** Preparar, anualmente, o relatório de execução do orçamento de sua Secretaria para a prestação de contas às entidades representativas da população;
- XXIII.** Promover o aperfeiçoamento dos serviços afetos à Secretaria e propor medidas indicando os meios de obtenção;
- XXIV.** Propor critérios de acompanhamento e fiscalização de subvenções e de outros recursos municipais transferidos a entidades e instituições locais na área de atuação da Secretaria;
- XXV.** Quando for o caso, elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam a sua competência, requerendo, para tanto, a abertura de sindicâncias para a apuração de faltas ou irregularidades e/ou a instauração de processo administrativo, quando for o caso;
- XXVI.** Referendar as Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos editados pelo Prefeito Municipal, quando atinentes a sua Secretaria;
- XXVII.** Solicitar, à autoridade competente, a contratação de servidores para a Secretaria nos termos da legislação em vigor, visando evitar solução de continuidade nos serviços-fim prestados à Comunidade Administrada;
- XXVIII.** Verificar e visar todos os documentos referentes às requisições dos órgãos sob sua subordinação;
- XXIX.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

Seção II **Aos Diretores de Departamentos**

Art. 60 - Aos Diretores de Departamento, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar e na legislação ordinária em geral, compete:

Colaborar na proposta orçamentária da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à Unidade Administrativa a que estiver subordinado;

- I.** Combater o desperdício e evitar duplicidade e superposição de iniciativas;
- II.** Coordenar a preparação dos empenhos prévios e as prestações de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Secretaria;
- III.** Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações do Departamento Geral de Administração que dirige;
- IV.** Despachar com o Secretário titular os processos que tramitam pela Unidade Administrativa e cuja decisão caiba ao Secretário;
- V.** Dirigir as atividades de administração financeira dos Fundos Municipais ligados à Secretaria, programas, projetos e orçamentos aprovados;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VI.** Dirigir, programar, organizar, orientar, controlar e coordenar as atividades do Departamento de Administração Geral;
- VII.** Elaborar, sob a supervisão do Secretário, o Calendário Anual de Atividades da Secretaria;
- VIII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, promovendo as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Unidade Administrativa a que estiver vinculado, em harmonia com o Regimento Interno das Secretarias e com as normas eventualmente baixadas pela Secretaria de Administração;
- IX.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo titular da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- X.** Exercer, sob a orientação e supervisão do Secretário titular, a direção da execução das atribuições previstas para a Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- XI.** Fiscalizar a entrega de material solicitado pelos órgãos da Secretaria a que estiver vinculado e aceitá-lo ou, caso não esteja de acordo com o pedido, recusá-lo procedendo a sua devolução imediata a Divisão de Compras, se for o caso;
- XII.** Promover a administração e gerenciamento das prestações de serviços, supervisionando as atividades inerentes à tarefa executada;
- XIII.** Promover as atividades de apoio fazendário aos órgãos da Secretaria, bem como ao Fundo Municipal que porventura estiver afeto à Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Fazenda e Diretoria de Controle Interno, incluindo a preparação dos empenhos prévios e a prestação de contas de adiantamentos e receitas sob a responsabilidade da Unidade Administrativa a que estiver vinculado;
- XIV.** Promover o controle da execução orçamentária e a elaboração do cronograma de desembolso dos recursos financeiros da Secretaria e dos Fundos Municipais ligados à mesma, determinando a manutenção de controles atualizados;
- XV.** Promover o exame e a conferência dos processos de empenho de despesas e pagamentos, rubricando os aprovados e tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XVI.** Promover reuniões com os servidores para coordenação das atividades operacionais da Unidade Administrativa;
- XVII.** Providenciar as juntadas solicitadas nos processos que estejam tramitando nos órgãos afetos à Secretaria;
- XVIII.** Receber, classificar, guardar e conservar os processos, papéis e outros documentos que interessem aos órgãos afetos à Secretaria;
- XIX.** Representar e responder pelo Secretário Municipal na sua ausência ou quando para isso for designado;
- XX.** Submeter à consideração do titular da pasta os assuntos que excedam às suas atribuições;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXI.** Supervisionar a utilização de viaturas a serviço da Secretaria, conforme normas e critérios pré-determinados, definidos pela Secretaria Municipal de Administração;
- XXII.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência;
- XXIII.** Zelar pela observância das normas expedidas pela Secretaria de Fazenda, visando o bom funcionamento do Sistema Municipal de Administração Financeira.

Seção III **Aos Chefes de Serviço e de Divisões**

Art. 61 - Aos Chefes de Serviço e de Divisão, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar compete:

- I.** Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- II.** Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- III.** Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade que chefia;
- IV.** Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- V.** Organizar a escala de trabalho, de férias e folgas dos servidores que lhe são subordinados, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores;
- VI.** Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações;
- VII.** Organizar e manter atualizado o arquivo da unidade que chefia;
- VIII.** Fazer as juntadas nos processos quando estas forem solicitadas;
- IX.** Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade que chefia, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;
- X.** Planejar e coordenar a execução de atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um, promovendo o desenvolvimento dos mesmos, mantendo o estímulo, auto-estima e o reconhecimento dos mesmos, informando ao seu Superior os desvios de conduta porventura reconhecidos;
- XI.** Zelar pela ordem, aspecto organizacional e funcional da Divisão;
- XII.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Seção IV
Aos Chefes de Setor

Art. 62 - Aos Chefes de Setor, além de suas atribuições específicas previstas no Anexo II desta Lei Complementar compete:

- I.** Apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- II.** Cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- III.** Desempenhar outras atribuições, inerentes à função, determinadas por seu superior hierárquico imediato;
- IV.** Manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- V.** Organizar, orientar, supervisionar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- VI.** Manter o aspecto organizacional e funcional da Divisão;
- VII.** Orientar e supervisionar os servidores que estejam sob sua chefia;
- VIII.** Zelar pela fiel observância dos princípios constitucionais da prevalência do interesse público, da moralidade, da impessoalidade, da legalidade e da eficiência.

CAPÍTULO X
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 63 - O sistema de remuneração dos servidores públicos municipais ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança instituídas pela presente Lei Complementar observará a natureza, o grau de responsabilidade, a complexidade e as peculiaridades dos cargos.

Art. 64 - A remuneração dos servidores ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança instituídas pela presente Lei Complementar contemplará os direitos, as vantagens, e os demais benefícios legalmente autorizados pelo Estatuto do Servidor, e na forma das demais legislações vigentes.

Art. 65 - Os critérios remuneratórios dos ocupantes dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança ora instituídos são aqueles constantes das Tabelas 1 e 2 do Anexo III desta Lei Complementar.

§ 1º - Os cargos de remuneração com nomenclatura CC1, terão sua retribuição pecuniária na forma de subsídio.

§ 2º - A remuneração dos Secretários Municipais será fixada por meio de subsídio, consoante determinado pela Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica do Município.

Art. 66 - Os estipêndios das Funções de Confiança são aqueles fixados na Tabela 2 do Anexo III da presente Lei Complementar.

Art. 67 - Os servidores municipais efetivos quando designados para o exercício de Cargos em Comissão, poderão optar pela remuneração de seu cargo efetivo, ou pelo vencimento do cargo em comissão.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 68 - Os Departamentos serão chefiados por Diretores, nos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 69 - Os Serviços serão dirigidos por Chefes de Serviço, nos cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 70 - As Divisões serão dirigidas por Chefes de Divisão, ocupadas por servidores efetivos, designados pelo Chefe do Poder Executivo, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar, calculado na forma do art. 63 da presente legislação.

Art. 71 - Os Setores serão dirigidos por Chefes de Setores, ocupadas por servidores efetivos, nomeados livremente pelo Chefe do Poder Executivo, com vencimentos estabelecidos no Anexo III desta Lei Complementar, calculado na forma do art. 63 da presente legislação.

CAPÍTULO XI

DA EXTINÇÃO DE ÓRGÃOS MUNICIPAIS

Seção I

DA EXTINÇÃO DA FUNDAÇÃO

HOSPITAL MATERNIDADE SANTA THERESINHA

Art. 72 - Fica extinta a Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, fundação pública vinculada à Secretaria Municipal de Saúde, criada pela Lei Municipal nº 234 de 13 de janeiro de 1993.

Art. 73 - Os bens imóveis de propriedade da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha serão incorporados ao patrimônio do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Art. 74 - Os bens móveis, materiais e equipamentos integrantes do patrimônio da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha passarão ao patrimônio do Município e, após inventário, à responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde.

Art. 75 - O Município sucederá a Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha em todos seus direitos, créditos e obrigações, decorrentes de lei, ato administrativo ou contrato, bem assim nas demais obrigações pecuniárias, inclusive nas respectivas receitas, que passarão a ser recolhidas à conta do Tesouro Municipal.

§ 1º - A Procuradoria-Geral do Município e a Secretaria Municipal de Saúde adotarão as providências necessárias à celebração de aditivos, visando à adaptação dos instrumentos contratuais firmados pela Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha, aos preceitos legais que regem os contratos em que seja parte o Município.

§ 2º - Ficam cancelados os débitos de qualquer natureza para com a Fazenda Municipal, de responsabilidade da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 76 - Os servidores do Quadro da Fundação Hospital Maternidade Santa Theresinha serão aproveitados e incluídos no Quadro Permanente do Município de São José do Vale do Rio Preto.

Seção II
DA EXTINÇÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL
DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA

Art. 77 - Fica extinta a Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, criada pela Lei nº 1.174, de 04 de fevereiro de 2005.

Art. 78 - A Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Pesca criada pela Lei nº 1.171, de 02 de fevereiro de 2005, passa a ser denominada Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica.

§ 1º - O eventual patrimônio e as atribuições da extinta Secretaria Municipal de Indústria, Comércio e Expansão Econômica, passará a integrar as atribuições da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica.

§ 2º - A Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, deixa de gerir o Trânsito no município.

DA ESTRUTURA DAS SECRETARIAS

Art. 79 - As Secretarias Municipais estão estruturadas da seguinte forma:

I - GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. *Titular da Chefia de Gabinete – Cargo em Comissão – CC1*
- 1.2. *Diretoria de Região Administrativa – Cargo em Comissão – CC2*
- 1.3. *Junta de Serviço Militar – Função de Confiança – FG1*
- 1.4. *Oficial de Gabinete – Função de Confiança – FG1*
- 1.5. *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
 - 1.5.1. *Divisão de Controle de Prazos – Função de Confiança – FG1*
 - 1.5.2. *Motorista do Prefeito – Função de Confiança – FG1*
- 1.6. *Departamento de Comunicação – Cargo em Comissão – CC2*

II – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

- 2.1. *Titular da Procuradoria Geral do Município – Cargo em Comissão – CC1*
- 2.2. *Assessoria Jurídica – Cargo em Comissão – CC2*
 - 2.2.1. *Divisão de Controle de Prazos – Função de Confiança – FG1*

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 3.1. *Titular da Secretaria Municipal de Administração – Cargo em Comissão – CC1*
 - 3.1.1. *Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2*
- 3.2. *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
 - 3.2.1. *Divisão de Patrimônio – Função de Confiança – FG1*
 - 3.2.2. *Setor de Arquivo - Função de Confiança – FG2*
 - 3.2.3. *Divisão de Compras - Função de Confiança – FG1*
 - 3.2.3.1. *Setor de Compras – Função de Confiança – FG2*



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

3.2.4. Divisão de Almoxarifado - Função de Confiança – FG1

3.2.5. Setor de Contratos, Convênios, Certidões e Licitações – Função de Confiança – FG2

3.2.6. Divisão de Recursos Humanos – Função de Confiança – FG1

3.2.6.1. Coordenação de Controle de Pessoal – Função de Confiança – FG2

IV – SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

4.1. Titular da Secretaria Municipal de Fazenda – Cargo em Comissão – CC1

4.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

4.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

4.2.1. Divisão de Execução Orçamentária- Função de Confiança – FG1

4.2.2. Divisão de Liquidação de Despesas – Função de Confiança – FG1

4.2.3. Divisão de Tesouraria – Função de Confiança – FG1

4.2.4. Divisão de Receita – Função de Confiança – FG1

4.2.4.1. Setor de Fiscalização - Função de Confiança – FG2

4.2.4.2. Caixa - Função de Confiança – FG2

4.2.5. Divisão de Dívida Ativa - Função de Confiança – FG1

4.2.5.1. Coordenadoria Oficial de Intimações - Função de Confiança – FG2

4.2.6. Divisão de Cadastro - Função de Confiança – FG1

4.3. Departamento de Contabilidade – Cargo em Comissão – CC2

4.3.1. Divisão de Fundos - Função de Confiança – FG1

V – SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

5.1. Titular da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão – Cargo em Comissão – CC1

5.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

5.2.1. Divisão de Contratos e Convênios Siconv - Função de Confiança – FG1

5.2.2. Divisão de Processamento de Dados – Função de Confiança – FG1

5.2.2.1. Setor de Manutenção de Equipamentos - Função de Confiança – FG2

VI – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

6.1. Titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia – Cargo em Comissão – CC1

6.1.2. Divisão de Projetos - Função de Confiança – FG1

6.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

6.2.1. Divisão de Educação - Função de Confiança – FG1

6.2.1.2. Setor de Educação Inclusiva - Função de Confiança – FG2

6.2.1.3. Orientação Educacional - Função de Confiança – FGOE

6.2.1.4. Orientação Pedagógica - Função de Confiança – FGOP

6.2.1.5. Gestão de Unidade Escolar - Função de Confiança – FGGE

6.2.1.5.1. Gestão Adjunto - Função de Confiança – FGDA

6.2.2. Divisão de Merenda Escolar – Função de Confiança – FG1

6.2.2.1. Supervisor de Programa de Nutrição Escolar - Função de Confiança – FGPN



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- 6.2.3. *Divisão de Cultura – Função de Confiança – FG1*
- 6.2.4. *Divisão de Ciência e Tecnologia - Função de Confiança – FG1*
- 6.2.5. *Divisão de Manutenção da Frota Escolar – Função de Confiança – FG1*

VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- 7.1. *Titular da Secretaria Municipal de Saúde – Cargo em Comissão – CC1*
 - 7.1.1. *Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2*
 - 7.1.2. *Divisão de Fundo Municipal de Saúde - Função de Confiança – FG1*
- 7.2. *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
 - 7.2.1. *Divisão de Programas de Saúde da Família - Função de Confiança – FG1*
 - 7.2.2. *Divisão de Programas de Saúde Pública - Função de Confiança – FG1*
 - 7.2.2.1. *Setor de Vigilância Sanitária - Função de Confiança – FG2*
 - 7.2.2.2. *Setor de Vigilância Epidemiológica - Função de Confiança – FG2*
 - 7.2.2.3. *Setor de Endemias - Função de Confiança – FG2*
 - 7.2.3. *Divisão de Atendimento Médico e Odontológico - Função de Confiança – FG1*
 - 7.2.4. *Divisão de Atendimento Psicossocial - Função de Confiança – FG1*
 - 7.2.5. *Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas - Função de Confiança – FG1*
- 7.3. *Administração Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1*
 - 7.3.1. *Administração Médico-Hospitalar - Cargo em Comissão – CC1*
 - 7.3.1.1. *Divisão de Enfermagem - Cargo em Comissão – CC2*
 - 7.3.1.2. *Setor de Radiografias - Função de Confiança – FG2*

VIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES

- 8.1. *Titular da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes – Cargo em Comissão – CC1*
 - 8.1.1. *Divisão do Comitê do Plano Diretor - Função de Confiança – FG1*
- 8.2. *Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2*
 - 8.2.1. *Divisão de Manutenção da Frota Municipal – Função de Confiança – FG1*
 - 8.2.2. *Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos – Função de Confiança – FG1*
 - 8.2.3. *Divisão de Serviços de Eletricidade – Função de Confiança – FG1*
 - 8.2.4. *Divisão de Serviços Públicos e Drenagem - Função de Confiança – FG1*
- 8.3. *Departamento Técnico - Cargo em Comissão – CC2*

IX – SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

- 9.1. *Titular da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer – Cargo em Comissão – CC1*
 - 9.1.1. *Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2*
- 9.2. *Departamento de Turismo e Lazer – Cargo em Comissão – CC2*
- 9.3. *Departamento de Esportes - Cargo em Comissão – CC2*

X – SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA.

- 10.1. *Titular da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica – Cargo em Comissão – CC1*



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

10.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

10.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

XI – SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

11.1. Titular da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação – Cargo em Comissão – CC1

11.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

11.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

11.2.1. Divisão de Habitação e Programas Sociais - Função de Confiança – FG1

XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

12.1. Titular da Secretaria Municipal de Meio Ambiente – Cargo em Comissão – CC1

12.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

12.1.2. Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização - Função de Confiança – FG1

12.2. Departamento de Resíduos Sólidos – Cargo em Comissão – CC2

12.3. Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário – Cargo em Comissão – CC2

12.3.1. Setor de Manutenção do Sistema de Abastecimento de Água – Função de Confiança – FG2

12.4.1. Setor de Manutenção do Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto – Função de Confiança – FG2

XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

13.1. Titular da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública – Cargo em Comissão – CC1

13.1.1. Secretaria Executiva - Função de Confiança – FG2

13.2. Departamento de Administração Geral – Cargo em Comissão – CC2

XIV – SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

14.1. Titular da Secretaria Municipal de Controle Interno – Cargo em Comissão – CC1

14.1.1. Auditoria de Controle Interno - Função de Confiança – FG1

14.1.2. Ouvidoria - Função de Confiança – FG1

CAPÍTULO XII

DAS COMPETÊNCIAS PARA OS ATOS ADMINISTRATIVOS

Art. 80 - Os Decretos são de competência privativa do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 81 – As Portarias, Instruções, Circulares, Ordens de Serviço, Provimentos e Avisos são utilizados para a organização das atividades da Administração Municipal, sendo expedidos pelo Prefeito ou pelos Secretários Municipais, dentro da área de atuação de cada titular da Unidade Administrativa.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Art. 82 – Os Pareceres constituem-se em opiniões emitidas pelos membros da Procuradoria Geral do Município em matéria submetida à sua apreciação.

Art. 83 – O Parecer será vinculante e, portanto obrigatório, quando for emitido pelo Procurador Geral do Município, por solicitação do Prefeito Municipal ou de titular de Secretaria Municipal acerca de princípio normativo que preceda a ato próprio, sujeitando todos os processos que tenham o mesmo assunto, sendo desnecessária a emissão de novos pareceres em feitos administrativos que possuam a mesma temática.

Parágrafo Único – O parecer vinculante poderá ser adotado pelo Procurador Geral do Município em processos que, possuindo o mesmo tema, tenham que necessariamente ser encaminhados à Procuradoria Geral para parecer.

Art. 84 - O Prefeito poderá, em casos de licenças, ausências ou impedimentos dos superiores hierárquicos dos órgãos e unidades constantes desta Lei Complementar, delegar competência e funções a outro superior, ou designar servidor para, durante o período necessário, responder pelo órgão ou unidade.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 85 – A remuneração dos atuais Secretários Municipais e equivalentes encontra-se fixada a título de subsídio, nos termos da Lei Municipal nº 1.731 de 04 de setembro de 2012, que estabeleceu a remuneração dos agentes políticos para a Sétima Legislatura.

Art. 86 – Para atendimento de necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, em caráter provisório, poderá o membro do magistério municipal prestar serviços em regime especial de trabalho, na forma estabelecida nesta lei, por tempo determinado não superior a 12 (doze) meses.

Parágrafo Único - Somente se admitirá prestação de serviços em regime especial de trabalho para regência de classe, excetuados os seguintes casos:

I- por supervisor de ensino, orientador educacional ou orientador pedagógico, no período de impedimento de ocupante de igual função, nos casos estabelecidos nesta lei, com designação por portaria do prefeito;

II- por diretor com carga horária de 20 (vinte) ou 25 (vinte e cinco) horas, para regência de classe;

III- nos casos que, por determinação legal ou judicial, deverá ser designado professor para atender demais situações impostas pela legislação nacional do magistério, independentemente de carga horária, até a realização de concurso público de provas ou provas e títulos para atender a demanda ou que se promovam outras medidas para adequar a grade curricular do ano letivo com atividades extra classes, tais como intercâmbios com atividades culturais, artísticas e ambientais, integrando a escola à comunidade.

Art. 87 - Ficam revogadas a Lei Complementar Municipal nº 01 de 25 de junho de 1991 e as Leis Municipais de nº 253 de 27 de junho de 1993, que cria o Departamento Autônomo de Águas e Esgotos; a de nº 1.169 de 01 de fevereiro de 2005, que trata da criação de Função Gratificada de Secretário da Junta de Serviço Militar e a de nº 1.699 de 28 de março de 2012, que trata da criação de Funções Gratificadas na Estrutura Administrativa da



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Municipalidade, revogando-se ainda, todas as Leis Municipais que tratam de criação de Cargos Comissionados, no âmbito do Poder Executivo Municipal.

Art. 88 - As Leis orçamentárias, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e as Leis que consignem os Planos Plurianuais terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei Complementar sujeitando-se às adequações necessárias.

Art. 89 - Em conformidade com a Lei Complementar Federal nº 101/00, acompanha a presente Lei Complementar a previsão de impacto orçamentário.

Art. 90 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar serão suportadas por dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 91 - A implantação da Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto e a lotação dos cargos serão efetuadas por ato privativo da lavra do Prefeito Municipal, de acordo com a conveniência, necessidade administrativa e disponibilidade financeira.

Art. 92 - A presente Lei Complementar deverá ser revisada no início de cada legislatura, visando a verificação de adequação da estrutura administrativa do Poder Executivo.

Art. 93 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO, em 26 de agosto de 2013.

JOSÉ AUGUSTO GONÇALVES
Prefeito

Alexandre Quintella Gama
Procurador Geral do Município

Angela Maria Faraco
Secretária de Fazenda

Nei Gonçalves Machado
Secretário de Administração

Marlene Fernandes Pires
Secretária da Família, Ação Social,
Cidadania e Habitação



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Cátia Regina Isidoro Pinto Rento
Secretária de Educação e Cultura

Celso Rampini do Carmo
Secretário de Obras Públicas,
Urbanização e Transportes

Marco Corabi de Andrade Adell
Secretária de Indústria, Comércio e
Expansão Econômica (Interino)

Alcenir de Oliveira Azevedo
Secretário de Meio Ambiente

Marco Corabi de Andrade Adell
Secretário de Planejamento e Gestão

Eliane Cruz Vieira
Secretária de Saúde

Marcelo Antunes
Secretário de Turismo, Esporte e Lazer

Rogério Caputo
Secretário de Agricultura,
Abastecimento e Pesca.

**Carlos Henrique Fernandes da
Silva**
Diretor do Departamento
Autônomo de Água e Esgoto

**Antônio Carlos Vilhena de
Carvalho**
Diretor Presidente da Fundação
Hospital Maternidade
Santa Theresinha



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO I

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE
REESTRUTURAÇÃO E REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

UNIDADE ADMINISTRATIVA

GABINETE DO PREFEITO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Chefe do Gabinete do Prefeito	CC1	01
Oficial de Gabinete	FG1	01
Diretor de Região Administrativa	CC2	01
Secretário da Junta Militar	FG1	01
Diretor de Administração Geral do Gabinete do Prefeito	CC2	01
Chefe da Divisão de Controle de Prazos	FG1	01
Motorista do Prefeito	FG1	02
Diretor do Departamento de Comunicação	CC2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Procurador Geral do Município	CC1	01
Assessor Jurídico	CC2	02
Chefe da Divisão de Controle de Prazos	FG1	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Administração	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Administração	CC2	01
Chefe da Divisão de Patrimônio	FG1	01
Responsável pelo Setor de Arquivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Compras	FG1	01
Responsável pelo Setor de Compras	FG2	01
Chefe da Divisão de Almoxarifado	FG1	01
Responsável pelo Setor de Contratos, Convênios, Expedição de Certidões e Licitações	FG2	01
Chefe da Divisão de Recursos Humanos	FG1	01
Responsável pela Coordenação de Controle de Pessoal	FG2	01



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Fazenda	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda	CC2	01
Chefe da Divisão de Execução Orçamentária	FG1	01
Chefe da Divisão de Liquidação Contábil	FG1	01
Tesoureiro	FG1	01
Chefe da Divisão de Receita	FG1	01
Responsável pelo Setor de Fiscalização Tributária	FG2	01
Responsável pelo Caixa	FG2	01
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	FG1	01
Oficial de Intimações da Secretaria Municipal de Fazenda	FG2	01
Chefe da Divisão do Cadastro Imobiliário	FG1	01
Diretor do Departamento de Contabilidade	CC2	01
Chefe da Divisão de Fundos Municipais	FG1	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Planejamento e Gestão	CC1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão	CC2	01
Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Siconv	FG1	01
Chefe da Divisão de Processamento de Dados	FG1	01
Responsável pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática	FG2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia	CC1	01
Chefe da Divisão de Projetos	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia	CC2	01
Chefe da Divisão de Educação	FG1	01
Responsável pela Educação Inclusiva	FG2	01
Orientador Educacional	FGOE	03
Orientador Pedagógico	FGOP	09
Gestor de Unidade Escolar	FGGE	14
Gestor Adjunto de Unidade Escolar	FGD-A	05
Chefe da Divisão de Merenda Escolar	FG1	01
Supervisor de Programa de Nutrição Escolar	FGPE	01
Chefe da Divisão de Cultura	FG1	01
Chefe da Divisão de Ciência e Tecnologia	FG1	01
Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar	FG1	01



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Saúde	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde	CC2	01
Chefe da Divisão de Programas de Saúde da Família	FG1	01
Chefe da Divisão de Programas de Saúde	FG1	01
Responsável pela Vigilância Epidemiológica	FG2	01
Responsável pela Vigilância Sanitária	FG2	01
Responsável pelo Setor de Endemias	FG2	01
Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Odontológico	FG1	01
Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial	FG1	01
Chefe da Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas	FG1	01
Administrador Geral do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC1	01
Administrador Médico Hospitalar	CC1	01
Diretor do Serviço de Enfermagem do Hospital Maternidade Santa Therezinha	CC2	01
Responsável pelo Setor de RX	FG2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes	CC1	01
Chefe da Divisão do Comitê do Plano Diretor	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes	CC2	01
Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Municipal	FG1	01
Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos	FG1	01
Chefe da Divisão de Serviços de Eletricidade	FG1	01
Chefe da Divisão de Serviços Públicos e Drenagem	FG1	01
Diretor de Obras	CC2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Turismo e Lazer	CC2	01
Diretor de Esportes	CC2	01



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico	CC2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Habitação e Programas Sociais	FG1	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação	CC2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Meio Ambiente	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Chefe da Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização	FG1	01
Diretor do Departamento de Resíduos Sólidos	CC2	01
Diretor do Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário	CC2	01
Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistema de Abastecimento de Água	FG2	01
Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistema de Coleta e Tratamento de Esgoto	FG2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública	CC2	01

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT.
Secretário Municipal de Controle Interno	CC1	01
Secretário Executivo	FG2	01
Auditor	FG1	01
Ouvidor	FG1	01



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO II
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS
CARGOS EM COMISSÃO
E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA
CRIADAS PELA LEI COMPLEMENTAR DE REESTRUTURAÇÃO E
REORGANIZAÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO VALE DO RIO PRETO

UNIDADE ADMINISTRATIVA
GABINETE DO PREFEITO

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe do Gabinete do Prefeito:**

- I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo em sua representação política e em assuntos de natureza legislativa;
- II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais internas e externas;
- III. Coordenar as atividades de apoio às ações políticas do Poder Executivo Municipal;
- IV. Coordenar e desenvolver outras atividades destinadas à consecução dos objetivos políticos do Poder Executivo Municipal;
- V. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- VI. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas;
- VII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VIII. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Chefe do Executivo;
- IX. Manter sob a responsabilidade do Gabinete do Prefeito os originais de leis, decretos, portarias e outros atos normativos pertinentes ao Executivo Municipal;
- X. Planejar e coordenar, com a participação dos órgãos e entidades da Administração Pública, as políticas de mobilização social, determinadas pelo Chefe do Poder Executivo;
- XI. Responsabilizar-se pela gestão da relação política e administrativa com o Poder Legislativo;
- XII. Coordenar as atividades da Diretoria de Região Administrativa;
- XIII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- XIV. Coordenar e manter o Portal da Transparência;
- XV. Coordenar a implantação do Plano de Governo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Oficial de Gabinete:**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- I. Promover a digitação, numeração e expedição da correspondência oficial do Prefeito e dos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito, submetendo-a a assinatura de quem de direito;
- II. Promover a organização e coletânea das publicações de Leis, Decretos, Portarias, Regulamentos e outros documentos do Governo Municipal, solicitando a encadernação dos mesmos no início do ano;
- III. Promover a organização e manutenção atualizada do arquivo e respectivos fichários das Leis, Decretos, Portarias, Ofícios e demais documentos de interesse da municipalidade em especial do Gabinete do Prefeito;
- IV. Promover o registro do nome, endereço, telefone, com indicação de tratamento das autoridades e dos demais responsáveis por órgãos das repartições federais, estaduais, autárquicas e outras de interesse da administração municipal, em especial dos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito;
- V. Promover o registro e andamento dos processos e demais documentos, o despacho final do seu superior hierárquico e a data do respectivo arquivamento, fornecendo, quando instado para tanto, as informações solicitadas;
- VI. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos e dos atos de publicidade, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- VII. Despachar pessoalmente com o Chefe do Gabinete do Prefeito todo processo que lhe for encaminhado pelos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito ou encaminhado pelas demais Secretarias;
- VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete do Prefeito.
- IX. Incumbir-se das atividades de organização do acervo documental do Gabinete do Prefeito Municipal e o controle de convites oficiais;
- X. Organizar as audiências do Prefeito, selecionando os assuntos e submetê-los à aprovação do Chefe do Gabinete;
- XI. Promover o atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, marcando audiências;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Região Administrativa:**

- I. Constituir a instância regional de administração direta com âmbito intersetorial e territorial;
- II. Instituir mecanismos que democratizem a gestão pública e fortalecer as formas participativas que existam em âmbito regional;
- III. Planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecendo as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração;
- IV. Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Diretor do Município;
- V. Compor com as demais estruturas administrativas, instâncias intermediárias de planejamento e gestão, nos casos em que o tema ou o serviço em causa exijam tratamento para além dos limites territoriais da Região Administrativa;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VI.** Estabelecer formas articuladas de ação, planejamento e gestão com os Municípios limítrofes a partir das diretrizes governamentais para a política municipal de relações regionais;
- VII.** Atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VIII.** Ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- IX.** Facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- X.** Facilitar a articulação inter-setorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Ao Secretário da Junta Serviço Militar compete seguir as determinações que lhe foram atribuídas através da Portaria nº 163–DGP de 07 de novembro de 2011 (NT 03 – DSM), que dispõe sobre as atribuições do Secretário da Junta de Serviço Militar, a saber:

- I.** Cooperar no preparo a execução da mobilização de pessoal, de acordo com as normas baixadas pela RM;
- II.** Efetuar o alistamento militar dos brasileiros de acordo com as normas vigentes;
- III.** Informar ao cidadão alistado quanto as providencias a serem tomadas quando de sua mudança de domicilio;
- IV.** Providenciar a atualização de dados cadastrais do cidadão junto ao SERMIL, via internet;
- V.** Orientar os brasileiros que não possuam registro civil, afim de que compareçam ao cartório para que facilite seu alistamento;
- VI.** Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no portal do SERMIL;
- VII.** Realizar consulta de cidadão no Portal do Sermil, sempre que julgar necessário;
- VIII.** Providenciar a retificação dos dados cadastrais dos alistados, reservistas, dispensados do serviço militar no Portal do SERMIL;
- IX.** Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMIL;
- X.** Fornecer os documentos militares requeridos, após o pagamento de taxa e da multa correspondente ou da comprovação de isenção, por meio de ficha sócio-econômica;
- XI.** Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos relatórios;
- XII.** Organizar os processos de: “retificação de dados cadastrais”, “ arrimo de família”, “notoriamente incapaz”, “adiamento de incorporação”, preferência de forma armada”, “2ª via de Certificado de Reservista”, “Serviço Alternativo”. Entre outros;
- XIII.** Revalidar o certificado de Alistamento Militar (CAM);
- XIV.** Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- XV.** Recolher à Delegacia de Serviço Militar os certificados inutilizados até o dia 5 de cada mês;
- XVI.** Receber dos cartórios existentes na jurisdição de sua área as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária de 18 a 45 anos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XVII. Preencher os certificados de Dispensa de Incorporação (CDI) e Certificado de Isenção (CI), encaminhando-os à Del.SM, para fins de assinatura;
- XVIII. Assinar o Termo de manutenção e sigilo do SERMIL;
- XIX. Outras determinadas pela 2ª Circunscrição de Serviço Militar ou pela 2ª Delegacia de Serviço Militar.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Administração Geral do Gabinete do Prefeito:**

- I. Representar e substituir o Chefe de Gabinete em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Chefe de Gabinete na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência do GP;
Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades do Gabinete, avaliando e controlando resultados;
- III. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados no Gabinete;
- IV. Realizar a correição e inspeção nos serviços do Gabinete;
- V. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados no Gabinete, remetendo-as ao Chefe de Gabinete;
- VI. Comunicar ao Chefe de Gabinete qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado no GP;
- VII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito do Gabinete;
- VIII. Atuar, sob a orientação do Chefe de Gabinete, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos ao Gabinete, quando solicitado;
- IX. Representar o Gabinete nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- X. Providenciar, junto à imprensa, as retificações de textos dos atos públicos, e rever os atos antes de enviá-los para publicação;
- XI. Manter o Chefe de Gabinete a par das comunicações sociais relativas ao Governo em quaisquer esferas, promovendo as medidas necessárias à participação do Município;
- XII. Coordenar a edição e publicação do Diário Oficial Eletrônico do Município no âmbito do Poder Executivo;
- XIII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos ao Gabinete, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos do GP, de acordo com as normas baixadas pelo Chefe de Gabinete;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Controle de Prazos e Processos:**

- I. Controlar Prazos e dar apoio institucional, a Secretaria de Controle Interno e ao Gabinete do Prefeito;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- II. Controlar os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores para o cumprimento de exigências;
- III. Informar às unidades administrativas sobre o término dos prazos com a antecedência mínima necessária para a adoção das medidas pertinentes;
- IV. Manter banco de dados sobre as decisões do TCE RJ, de forma a subsidiar as ações corretivas e preventivas a serem propostas;
- V. Auxiliar a Secretaria de Controle Interno na consolidação de propostas de normatização, adaptações e padronização de procedimentos;
- VI. Prestar apoio às unidades na implantação ou revisão de rotinas administrativas;
- VII. Elaborar relatórios de informações gerenciais, consolidando os dados fornecidos pelas demais unidades da Administração Municipal;
- VIII. Elaborar e fazer o acompanhamento da utilização de mecanismos de controle pelos órgãos da Administração;
- IX. Manter canais de comunicação com os diversos setores da Administração Municipal;
- X. Controlar os prazos de permanência de processos e correspondências nos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito que os estejam processando, fazendo comunicar aos responsáveis os casos de inobservância dos prazos preestabelecidos;
- XI. Manter atualizado o fichário numérico e nominal de todos os processos, bem como dos livros de registro de andamento dos mesmos, nos órgãos afetos ao Gabinete do Prefeito;
- XII. Promover o recebimento da correspondência dirigida à Administração Municipal e providenciar a sua imediata distribuição, sob pena de responsabilidade funcional;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Motorista do Gabinete**, naquilo que lhe for pertinente:

- I. Comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionados com o veículo sob sua responsabilidade;
- II. Dirigir automóveis utilizados no transporte do Prefeito e daqueles que a autoridade municipal determinar;
- III. Manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento;
- IV. Portar-se com dignidade, não tecendo qualquer comentário dos assuntos que tiver acesso em razão do exercício da função de confiança de motorista do Prefeito, sob pena de responsabilidade funcional;
- V. Providenciar o abastecimento e as revisões periódicas do veículo;
- VI. Cumprir normas, procedimentos e instruções quanto à identificação, utilização, abastecimento e manutenção do veículo sob sua responsabilidade;
- VII. Cumprir a legislação de trânsito vigente;
- VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Comunicação**:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- I. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta do Município nas relações com a imprensa escrita, falada e televisada;
- II. Assessorar o Prefeito e demais órgãos da administração direta e indireta do Município na divulgação de atos, programas, projetos e suas execuções;
- III. Cadastrar e zelar pela memória fotográfica do Município;
- IV. Cadastrar e zelar pelo arquivo fotográfico, áudio-visual e de imprensa do Município, fazendo a sua guarda e conservação;
- V. Coordenar os serviços de relações públicas em geral;
- VI. Exercer as atividades de cerimonial e protocolo, montagem de painéis e material fotográfico, folders e jornais de circulação interna;
- VII. Informar a comunidade dos atos e realizações da administração;
- VIII. Informar ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete todas as notícias veiculadas na imprensa com relação à administração;
- IX. Participar da coordenação de encontros, seminários, congressos, reuniões e outros eventos, bem como atividades correlatas determinadas pelo Prefeito.
- X. Promover o colecionamento, a encadernação e o arquivamento de jornais e publicações oficiais de particular interesse da Administração Municipal;
- XI. Promover a manutenção do Portal da Transparência;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Procurador Geral do Município:**

- I. Propor, para aprovação do Chefe do Executivo, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- II. Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município, podendo delegar tal atribuição, através de ato específico;
- III. Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- IV. Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- V. Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município.
- VI. Representar o Município de São José do Vale do Rio Preto em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- VII. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VIII.** Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- IX.** Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- X.** Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de São José do Vale do Rio Preto;
- XI.** Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de São José do Vale do Rio Preto figure como parte;
- XII.** Orientar a defesa do Município de São José do Vale do Rio Preto sempre que for necessário;
- XIII.** Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- XIV.** Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos da Administração, assumindo a defesa do Município de São José do Vale do Rio Preto se entender conveniente e oportuno;
- XV.** Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- XVI.** Encaminhar aos seus subordinados, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo;
- XVII.** Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos seus subordinados;
- XVIII.** Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- XIX.** Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município de São José do Vale do Rio Preto, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contra-indicadas ou infrutíferas;
- XX.** Promover os executivos fiscais, de acordo com as respectivas certidões de dívida, fornecidas pela Fazenda Municipal;
- XXI.** Preparar as minutas de todos os projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica submetendo-os previamente a aprovação do Prefeito;
- XXII.** Manter atualizada a coletânea de leis Municipais, bem como, a legislação Federal e Estadual de interesse do Município;
- XXIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Procuradoria Geral do Município;
- XXIV.** Definir, por ato próprio, as atribuições dos Assessores Jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dentre aquelas já cometidas aos mesmos;
- XXV.** Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Assessor Jurídico:**

- I.** Auxiliar o Procurador-Geral do Município em suas funções;
- II.** Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município sempre que solicitado;
- III.**
- IV.** Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
- V.** Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador Geral do Município;
- VI.** Expedir orientações para a defesa dos interesses do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- VII.** Eleger diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado, concentrando as informações pertinentes e acompanhando o respectivo andamento;
- VIII.** Coordenar, com o auxílio direto do Procurador Geral do Município, a atuação dos Advogados do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
- IX.** Receber, por delegação do Procurador Geral do Município, citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de São José do Vale do Rio Preto seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- X.** Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
- XI.** Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
 - a** - Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Geral do Municipal;
 - b** - Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
 - c** - Na representação do Município de São José do Vale do Rio Preto em juízo ou fora dele;
- XII.** Determinar correção de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
- XIII.** Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
- XIV.** Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
- XV.** Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- XVI.** Aplicar as leis referentes aos servidores da Procuradoria Geral do Município;
- XVII.** Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria Geral do Município.
- XVIII.** Propor a edição de Súmulas para uniformização da jurisprudência administrativa do Município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XIX.** Representar o Município em Juízo, como réu, assistente, oponente e em qualquer situação processual que seja legalmente vista, nas ações cíveis, criminais, de acidentes de trabalho, ações trabalhistas, ações fiscais e em quaisquer outras demandas previstas em Regulamento baixado pelo Procurador-Geral;
- XX.** Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos de interesse da Administração Pública Municipal;
- XXI.** Atuar nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, quando solicitado;
- XXII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da PGM;
- XXIII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Procuradoria Geral do Município, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos órgãos da PGM, de acordo com as normas baixadas pelo Procurador-Geral;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Controle de Prazos e Processos:**

- I.** Auxiliar o Procurador-Geral e os Assessores Jurídicos nas matérias de cunho administrativo
- II.** Intermediar a relação da Procuradoria Geral do Município com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
- III.** Coordenar e orientar de forma direta as atividades desempenhadas pelos estagiários e demais servidores da área administrativa lotados na Procuradoria Geral, sob as diretrizes e supervisão do Procurador-Geral;
- IV.** Fiscalizar e supervisionar o fluxo de entrada e saída dos processos administrativos dirigidos a Procuradoria Geral do Município;
- V.** Realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos processos contenciosos no Diário Oficial do Estado e nos sítios dos Tribunais;
- VI.** Realizar e/ou fiscalizar o acompanhamento dos atos e avisos de interesse da Procuradoria Geral, veiculados no Diário Oficial do Município e demais órgãos de imprensa;
- VII.** Assessorar o Procurador-Geral e aos Procuradores na coleta de elementos de instrução probatória para os feitos de interesse da Procuradoria Geral, articulando-se, para tanto, com os demais órgãos e departamentos da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal;
- VIII.** Fiscalizar e coordenar a manutenção dos arquivos de processos contenciosos e administrativos, registrando seus andamentos, em fichários e/ou em meios eletrônicos com os elementos necessários à sua identificação;
- IX.** Responder pelos bens patrimoniais locados na Procuradoria Geral, solicitando os reparos e as substituições que se fizerem necessários;
- X.** Encaminhar ao órgão responsável pela elaboração do Diário Oficial, os avisos, matérias oficiais e notícias de interesse da Procuradoria Geral;
- XI.** Manter atualizado quadro de acompanhamento dos prazos processuais a cargo da Procuradoria Geral;
- XII.** Exercer outras atividades correlatas.



UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Administração:**

- I. Promover o planejamento organizacional envolvendo a gestão institucional, o desenvolvimento organizacional, a melhoria contínua dos processos, sistemas de informações aos cidadãos e métodos de trabalho e outros que lhe forem atribuídos por meio de outros dispositivos legais;
- II. Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Modernização e Inovação Tecnológica, em conjunto com os demais órgãos que integram a Administração Municipal abrangendo as seguintes políticas inter setoriais:
 - a. Desburocratização;
 - b. Governança e Governo Eletrônico;
 - c. Inclusão Digital dos Cidadãos;
 - d. Entrega de serviços por meio de mídias móveis e outras disponíveis
- III. Promover a melhoria dos serviços prestados pela Administração Municipal por meio da criação e implantação de políticas para a modernização administrativa e desenvolvimento organizacional envolvendo:
 - a. Descentralização do atendimento ao público
 - b. Melhoria contínua da estrutura organizacional objetivando sua racionalização e melhoria permanente na qualidade do atendimento à população;
- IV. Mapeamento, diagnóstico, análise crítica, racionalização e implantação de novos processos e métodos de trabalho, objetivando a melhoria contínua dos serviços prestados à população envolvendo:
 - a. Mapeamento, desenho ou modelagem de processos e métodos de trabalho;
 - b. Análise crítica e diagnóstica dos processos mapeados com a finalidade de desburocratizar procedimentos;
 - c. Redesenho de processos obsoletos e burocráticos;
 - d. Custeio e análise de custo por benefício dos processos;
 - e. Automação de processos e implantação de assinaturas digitais;
 - f. Elaboração de manuais contendo Normas de Procedimentos (NP) e de Instruções de Trabalho (IT);
 - g. Criação de biblioteca digital corporativa contendo todas as normas e procedimentos da organização para uso dos servidores e para treinamentos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- V.** Avaliar as necessidades e preparar propostas para a implantação dos serviços de informática no âmbito da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão;
- VI.** Coordenar a custódia, manutenção, guarda e extinção dos documentos oficiais que, submetidos a técnicas de reprodução, não mais interessem à Administração;
- VII.** Coordenar a tramitação dos documentos oficiais entre os diversos órgãos da Administração;
- VIII.** Coordenar e centralizar os sistemas de controle de informações de interesse do público, do Legislativo, de unidades da administração ou de outros órgãos a respeito de andamento de autos de processo, papéis e outros documentos;
- IX.** Processar as licitações para aquisição de materiais e contratação de obras e serviços;
- X.** Elaborar as especificações e padronizações dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como sua progressiva atualização;
- XI.** Receber, guardar, armazenar, controlar e distribuir os materiais de consumo e investimento;
- XII.** Receber, guardar, cadastrar, distribuir e fiscalizar os bens móveis;
- XIII.** Administrar os recursos humanos e o desenvolvimento de pessoal;
- XIV.** Administrar as folhas de pagamento de ativos, aposentados e pensionistas;
- XV.** Realizar as seleções e concursos públicos, treinamentos e promoções de pessoal;
- XVI.** Processar o recebimento, armazenamento e distribuição de bens de consumo às diversas unidades administrativas;
- XVII.** Gerir os contratos de fornecimento de materiais, bens e serviços, de competência da própria Secretaria;
- XVIII.** Processar o recebimento, cadastramento, distribuição e fiscalização de bens móveis às unidades administrativas, na forma da legislação específica;
- XIX.** Administrar o quadro de servidores municipais;
Administrar os quadros de pensionistas e servidores aposentados;
- XX.** Implantar diretrizes em administração de pessoal, mormente às políticas de admissão, salário, promoção, benefícios, segurança e medicina do trabalho;
- XXI.** Compete ao Secretário de Administração expedir os Editais de Concurso Público, nos quais constarão, necessariamente, o quadro de vagas por função objeto dos respectivos concursos.
- XXII.** Coordenar e controlar a aplicação da legislação de pessoal na administração da Prefeitura;
- XXIII.** Elaborar, atualizar sistematicamente, coordenar e controlar a implantação do Plano de Cargos e Carreiras e o Programa de Avaliação e Desempenho;
- XXIV.** Promover a profissionalização e capacitação do funcionário público, objetivando a melhoria da produtividade e sua ascensão funcional;
- XXV.** Promover a oportunidade de estágios a jovens e adolescentes, através de programas próprios;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XXVI. Promover acompanhamento do servidor nas áreas de medicina e segurança do trabalho e perícia médica;
- XXVII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria de Administração;
- XXVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário de Administração em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Administração:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como executar e coordenar as atividades de administração em geral;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externo sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Presidir as Comissões de Licitações e Cadastro de Fornecedores, na forma da legislação vigente;
- XII.** Exercer a função de Pregoeiro Oficial da Administração Pública Direta Municipal, nos termos da legislação em vigor;
- XIII.** Coordenar a elaboração, redação e demais termos dos instrumentos convocatórios, inclusive, os de concurso público, contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços de interesse da Administração Pública Municipal, remetendo-os a aprovação no órgão competente, nos termos da legislação em vigor;
- XIV.** Coordenar o registro e o acompanhamento das informações das licitações, visando ao cumprimento da prestação de contas junto aos órgãos de controle interno e externo, através do SIGFIS;
- XV.** Coordenar a lavratura, em livro próprio, bem como a publicação, no órgão oficial de imprensa, dos contratos, ajustes, convênios e atas de registro de preços celebrados pela Administração Pública Direta Municipal;
- XVI.** Controlar os prazos de vigências e execução dos contratos, notificando ao órgão interessado sobre a instrução de novo processo licitatório, quando houver, com antecedência de pelo menos três meses do seu termo final;
- XVII.** Coordenar a lavratura dos aditamentos contratuais, encaminhando-os para aprovação no órgão competente, assinatura e publicação do seu extrato;
- XVIII.** Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, reajustes de preços ou repactuações, apresentando relatório pormenorizado e conclusivo ao Secretário de Administração;
- XIX.** Avaliar, em conjunto com o setor responsável pelas Compras, os preços praticados no mercado, visando a repactuação de preços, sempre que houver a possibilidade da prorrogação do ajuste;
- XX.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pela Secretaria de Administração;.
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Patrimônio:**

- I.** Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis,
- II.** Conferindo as respectivas escrituras e acompanhando os processos de pagamento, quando necessário;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- III. Conferir, cadastrar e identificar, por meio próprio, todos os bens adquiridos pelo Poder Executivo, bem como dar baixa no sistema de controle e proceder a transcrição dos bens móveis alienados;
- IV. Fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Avaliação Imobiliária, da qual deverá ser membro nato;
- V. Inspeccionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação, manutenção e destinação;
- VI. Manter atualizado e em perfeito estado o arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município;
- VII. Manter constante e rigorosa fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, comunicando, quando necessário, ao órgão competente o esbulho ou a turbação da posse do bem;
- VIII. Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, cessão, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis, assim como manter atualizado o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais dos órgãos da Administração Pública Municipal;
- IX. Manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública, por região;
- X. Organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao município para fins de controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- XI. Organizar e manter um arquivo dos decretos contendo: croquis, plantas, memoriais
- XII. Descritivos, laudos de avaliação, empenhos, ordens de pagamento, certidões, fotografias e outros documentos pertinentes, relativos ao patrimônio municipal;
- XIII. Participar de comissões de inventários, avaliações, reavaliações e qualquer outra que envolva bens patrimoniais do Município;
- XIV. Auxiliar, no âmbito da sua competência, na instrução dos processos de desapropriação do Município de imóveis de interesse público, requerendo a expedição de Certidão do Registro Geral do Imóvel nos órgãos competentes, acompanhando o andamento do processo expropriatório junto à Procuradoria Geral do Município até seu encerramento;
- XV. Realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens, assinando a prestação de contas que se fizer necessária, em conjunto com o Secretário Municipal de Administração;
- XVI. Registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro, bem como apresentar, ao Secretário de Administração, anualmente relatórios de bens inservíveis;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Responsável pelo Arquivo:**

- I. Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- II. Manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene e conservação;
- III. Atender às consultas de órgãos de origem;
- IV. Preparar a documentação para o recolhimento e propor a destruição dos documentos destinados à eliminação, segundo orientação do Secretário de Administração;
- V. Elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação;
- VI. Custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão;
- VII. Promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos;
- VIII. Instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum;
- IX. Propor ao Secretário a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos;
- X. Prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo;
- XI. Proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados;
- XII. Catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto;
- XIII. Referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município;
- XIV. Processar tecnicamente os livros e periódicos sob sua responsabilidade;
- XV. Opinar tecnicamente sobre a pertinência da incorporação de livros e periódicos ao arquivo, nos casos de doação ou permuta;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Compras:**

- I. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas com aquisições/contratações de bens, serviços, locações e seguros de qualquer natureza no âmbito da Administração Pública Direta Municipal;
- II. Pesquisar pormenorizadamente o mercado, caso falte licitante (fornecedor) ou se trate de dispensa licitatória em virtude do preço, na forma da legislação em vigor, objetivando a obtenção da proposta mais vantajosa para a
- III. Municipalidade, bem como realizar ampla e irrestrita pesquisa de mercado, com fito de fornecer subsídios a Comissão de Licitação e ao Pregoeiro nos processos licitatórios;
- IV. Atender aos fornecedores que comparecerem à Prefeitura, esclarecendo dúvidas e verificando amostras de material, bem como encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados;
- V. Prestar contas ao Secretário de Administração, quando solicitado e, apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas periodicamente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- VI. Adotar as medidas administrativas necessárias a padronização dos produtos adquiridos pela Municipalidade;
- VII. Fazer “compras rápidas”, de caráter emergencial, na forma da legislação em vigor, devidamente autorizado pelo Secretário de Administração;
- VIII. Programar, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades relacionadas à classificação, padronização e codificações de materiais;
- IX. Providenciar junto ao órgão próprio o empenho das despesas referentes às aquisições/ contratações necessárias para atender as unidades vinculadas ao Poder Executivo;
- X. Controlar os preços contratados, bem como analisar, julgar e tomar a iniciativa quando favoráveis à Administração, sob a orientação do Secretário;
- XI. Organizar o calendário de compras do Poder Executivo, bem como manter atualizado cadastro dos bens adquiridos, por espécie;
- XII. Solicitar o pronunciamento de órgão técnicos, no caso de aquisição de material e equipamentos especial;
- XIII. Controlar o prazo de entrega de material adquirido, bem como o prazo de validade dos bens adquiridos pelo Município;
- XIV. Gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;
- XV. Controlar a qualidade dos materiais adquiridos;
- XVI. Repassar as necessidades de aquisição ao Secretário, para realização dos processos licitatórios;
- XVII. Controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Responsável pelo Setor Compras:**

- I. Fazer “compras rápidas”, devidamente autorizado pelo Chefe da Divisão de Compras, e avisar aos setores sobre a data da entrega;
- II. Fazer pesquisas entre firmas para posterior compra de material pelo menor preço;
- III. Informar prazos de entrega de material aos requisitantes, mantendo contato por telefone;
- IV. Procurar produtos similares conforme pedidos, quando da inexistência destes no mercado e apresentar alternativas à Secretaria solicitante;
- V. Notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso, sob a orientação do Chefe da Divisão de Compras.
- VI. Manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de material utilizado pelos órgãos da Administração, adotando padronização tanto quanto possível;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Almoxarifado:**

- I.** Armazenar os materiais nos respectivos locais pré-determinados, conforme cada especialização;
- II.** Controlar material recebido com notas de vendas ou faturas e assumir a responsabilidade da exatidão de sua verificação;
- III.** Controlar o mínimo de estoque previsto, solicitando a reposição do mesmo através de memorando ao Secretário de Administração;
- IV.** Coordenar as ações do Setor de Almoxarifado, delegando atribuições, visando o atendimento célere das Unidades Administrativas;
- V.** Dar baixa nas fichas de controle de material diariamente;
- VI.** Desempenhar outros encargos que lhe sejam fixados pelo Secretário de Administração.
- VII.** Lançar nas fichas de controle de material, as possíveis devoluções feitas pelas Secretarias;
- VIII.** Lançar nas respectivas fichas de controle de entrada e saída de material, o fornecimento recebido de acordo com notas fiscais e ordens de compra;
- IX.** Liberar material com a requisição preenchida em impresso próprio visado pelo Secretário solicitante;
- X.** Preparar relatórios periódicos da posição de estoque, consumo e recebimento de materiais;
- XI.** Prestar contas ao Secretário de Administração e apresentar as notas fiscais das aquisições realizadas;
- XII.** Receber o material dos fornecedores, efetuando a conferência pela nota fiscal e ordem de compra;
- XIII.** Receber requisições de materiais de diversos setores e efetuar a programação das firmas fornecedoras, após visto do Secretário de Administração;
- XIV.** Transportar ou providenciar transporte de material para expedição, conferindo quantidade e especificações com os documentos de contabilidade;
- XV.** Zelar pela arrumação dos materiais para facilitar a entrega ou levantamento periódico de estoque;
- XVI.** Zelar pela organização e limpeza das áreas de estocagem;
- XVII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pela Elaboração, Expedição de Contratos, Convênios, Certidões e Licitações:**

- I.** Elaborar as minutas dos contratos administrativos e submetê-los à apreciação do Secretário Municipal de Administração;
- II.** Encaminhar à Procuradoria Geral do Município, os processos licitatórios para pareceres, vistos e orientação que a Comissão julgar necessária;
- III.** Organizar e arquivar os processos licitatórios;
- IV.** Providenciar as necessidades burocráticas da Comissão Permanente de Licitações;
- V.** Controlar os prazos dos contratos inclusive para suas renovações ou não;
- VI.** Manter registros de todos os contratos e convênios;
- VII.** Assessorar o pregoeiro em conjunto com a equipe de apoio;
Zelar pela observância dos princípios constitucionais já mencionados nas atribuições gerais, e ainda pelo do devido processo legal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- a. Controlar os prazos de permanência e atendimento de processos referentes a expedição de certidões;
 - b. Levantar processos junto aos órgãos responsáveis pelos mesmos para a reprodução de cópias reprográficas de inteiro teor para a devida consecução da certidão;
 - c. Redigir, assinar e numerar os documentos para elaboração das certidões expedidas;
 - d. Autenticar e numerar todas as cópias reprográficas;
 - e. Manter arquivo com as cópias das certidões expedidas em ordem cronológica;
 - f. Expedir e assinar as certidões;
 - g. Atender as solicitações dos diversos órgãos observando os prazos fixados pelos órgãos fiscalizadores;
- VIII.** Exercer outras atividades correlatas.
- IX.** Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Recursos Humanos:**
- I.** Aplicar e fazer aplicar corretamente as Leis e regulamentos municipais, referentes aos Servidores do Poder Executivo, zelando para que nenhuma vantagem financeira ou benefício seja concedido sem o devido processo legal;
 - II.** Comunicar, com a devida antecedência, ao Secretário Municipal de Fazenda, a exoneração ou demissão de qualquer servidor responsável por dinheiro e valores públicos;
 - III.** Definir em conjunto com o Departamento administrativo em coordenação com os demais órgãos, estudará a lotação de pessoal em todos os setores em face dos programas de trabalho a executar.
 - IV.** Encaminhar para publicação o resultado dos concursos públicos;
 - V.** Elaborar, firmar e manter registro atualizado dos termos de posse;
 - VI.** Manter registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso público, bem como manter atualizado número de vagas disponíveis.
 - VII.** Encaminhar atos de Aposentadoria para tornar público e gerar vacância.
 - VIII.** Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária referente a pessoal;
 - IX.** Determinar a expedição das certidões requeridas e assiná-las juntamente com o Secretário Municipal de Administração;
 - X.** Fazer preparar e revisar os atos de nomeação dos novos servidores, bem como promover a lavratura dos atos referentes a pessoal e, ainda, os termos de posse dos novéis servidores da Prefeitura Municipal;
 - XI.** Providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica dos servidores, para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
 - XII.** Sugerir e programar a revisão periódica do Plano de Classificação de Cargos, organizando a lotação nominal e numérica dos servidores da Administração Municipal;
 - XIII.** Determinar e supervisionar a execução da elaboração da folha de pagamento dos Servidores Municipais; assim como proceder a assinatura juntamente com o Secretário de Administração;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XIV. Supervisionar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal, de acordo com as deliberações do Secretário de Administração;
- XV. Apurar a o tempo de serviço dos servidores do Poder Executivo para todo o efeito, inclusive expedir e assinar em conjunto com o Secretário de Administração certidões de tempo de serviço;
- XVI. Efetuar cálculos das importâncias devidas á funcionários dispensados;
- XVII. Emitir declarações que dizem respeito a vida funcional e financeira do servidor público;
- XVIII. Inscrever o servidor no PASEP e manter atualizados os dados para RAIS e outras exigíveis da Administração;
- XIX. Efetuar em época própria e manter alimentado as informações necessária para transmissão de arquivos da SEFIP e DIRF;
- XX. Notificar autoridade competente sobre os acidentes ocorridos no trabalho, mediante comunicação do chefe direto do acidentado;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Controle de Pessoal:**

- I. Promover a preparação e o recebimento das declarações de bens dos servidores a elas sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- II. Coordenar anualmente o fornecimento aos servidores e aos agentes políticos, as informações necessárias à declaração de rendimentos de cada um deles.
- III. Promover a verificação dos dados relativos ao controle do salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores, previstos na legislação em vigor;
- IV. Promover o controle de frequência do pessoal;
- V. Promover os assentamentos da vida funcional e de outros dados dos servidores, supervisionando a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências. bem como auxiliar na preparação das respectivas folhas de pagamento;
- VI. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VII. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Fazenda:**

- I. Assinar em conjunto com o contador do Município os boletins, balancetes, os balanços gerais e seus anexos e os demais documentos de apuração contábil;
- II. Assinar, juntamente com o Prefeito e/ou Tesoureiro, todos os cheques emitidos pela Prefeitura Municipal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- III.** Autorizar a movimentação das contas bancárias;
- IV.** Autorizar a restituição de débitos dos tributos lançados indevidamente;
- V.** Autorizar, ordenar e pagar despesas cujo limite não ultrapasse o valor de dispensa de licitação;
- VI.** Colaborar com a elaboração das propostas de orçamentos plurianuais de investimentos e das propostas orçamentárias anuais, adequando os recursos aos objetivos e às metas da política municipal;
- VII.** Dar informações em processos administrativos que digam respeito a pedidos de isenções e de imunidades, encaminhando-os ao Prefeito para deferimento ou não;
- VIII.** Deferir ou indeferir pedidos de parcelamento de débitos e firmar Termos de Moratória;
- IX.** Determinar a fiscalização da aplicação das dotações orçamentárias;
- X.** Determinar a fiscalização das entidades imunes, para verificação do cumprimento da legislação fazendária;
- XI.** Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Secretaria de Fazenda;
- XII.** Determinar o arquivamento dos processos concluídos da área fazendária;
- XIII.** Elaborar e apresentar ao Prefeito Municipal até o dia 31 de janeiro de cada exercício financeiro, o cronograma de pagamentos das despesas orçamentárias;
- XIV.** Fornecer todas e quaisquer certidões referentes à situação fiscal dos contribuintes;
- XV.** Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação fiscal, seja por atendimento pessoal, seja pela publicação de editais, avisos, circulares ou quaisquer atos normativos;
- XVI.** Julgar em primeira instância as reclamações de lançamentos e cobrança de tributos municipais;
- XVII.** Liberar Alvará de Inscrição dos Contribuintes de ISS (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza) e expedir Alvarás de localização;
- XVIII.** Manter intercâmbio com órgãos da Administração Federal, Estadual e demais entidades, no sentido de obter informações fiscais;
- XIX.** Por delegação do Prefeito Municipal, poderá superintender a arrecadação dos tributos e preços públicos, bem como a guarda e a aplicação da receita, autorizando as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos autorizados pela Câmara Municipal estendendo-se a presente delegação à aplicação da receita, bem como de recursos financeiros no mercado aberto;
- XX.** Instituir e manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados necessários ao controle da produção agrícola, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- XXI.** Efetuar as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção, com prejuízo na arrecadação do ICMS;
- XXII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria de Fazenda;
- XXIII.** Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Fazenda em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Fazenda:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Orientar e supervisionar a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XII. Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior, por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;
- XIII. Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIV. Fiscalizar a aplicação de créditos;
- XV. Auxiliar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- XVI. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Fazenda;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Execução Orçamentária:**

- I. Acompanhar o fluxo da receita diária para elaboração da programação financeira, informando ao seu Superior a evolução da mesma;
- II. Elaborar, em conjunto com o seu superior, a programação financeira da Prefeitura;
- III. Emitir todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- IV. Informar ao seu superior imediato os saldos das dotações de cada unidade orçamentária;
- V. Informar às unidades administrativas do Poder Executivo, no início de cada exercício financeiro, as despesas que correrão a conta de dotações de transferências e fundos específicos;
- VI. Manter registro atualizado dos contratos e convênios que resultem em renda ou acarretem ônus para os cofres do Município;
- VII. Manter, por determinação do Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, entrosamento com os órgãos da Prefeitura, para efeito de uniformidade e regularidade, na emissão das notas de empenho;
- VIII. Preparar os demonstrativos da execução orçamentária e encaminhá-los para o Diretor de Contabilidade, por intermédio do seu superior imediato;
- IX. Sugerir ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Fazenda, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportam esse regime;
- X. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Liquidação de Despesas:**

- I. Proceder à liquidação de todos os empenhos das despesas da Prefeitura;
- II. Auxiliar, por determinação de seu superior hierárquico, as Unidades Administrativas na execução da liquidação das despesas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- III. Encaminhar para seu Superior, diariamente, o relatório de liquidação contábil;
- IV. Colaborar com o Tesoureiro no sentido de proceder à liquidação contábil de maneira célere;
- V. Verificar se os documentos fiscais/faturas contêm discriminação clara e precisa do objeto contratado e seus elementos, bem como os valores;
- VI. Verificar se as notas fiscais ou faturas estão devidamente atestadas por servidores;
- VII. Verificar a validade do respectivo documento fiscal;
- VIII. Verificar se as notas fiscais contêm a data de emissão;
- IX. Verificar se consta no processo administrativo a declaração emitida pelo servidor responsável informando que houve ingresso dos bens adquiridos no almoxarifado municipal;
- X. Apurar os valores dos tributos a serem retidos e/ou recolhidos e emitir a guia de recolhimento, se for o caso;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Tesoureiro:**

- I. Assinar com o Secretário Municipal de Fazenda, quando for o caso, as contas bancárias da Prefeitura, cheques para saques ou endossos destinados a depósitos em estabelecimentos de crédito autorizado;
- II. Efetuar os depósitos bancários das importâncias recolhidas e fazer manter atualizado o registro de tais operações;
- III. Efetuar os depósitos de importâncias nos estabelecimentos de créditos, de acordo com as determinações superiores;
- IV. Efetuar pagamentos de quaisquer natureza, de encargo contraído pela Administração, bem como dos processos de adiantamento.
- V. Efetuar, o pagamento da despesa de acordo com a disponibilidade de numerário, esquemas elaborados e instruções recebidas do Secretário Municipal de Fazenda;
- VI. Elaborar quando delegado pelo Secretário Municipal de Fazenda, calendário e os esquemas de pagamentos;
- VII. Entrosar-se com a contabilidade, a fim de manter controle geral das finanças públicas, suas escriturações e registro de fiança dos funcionários, bem como sua liquidação ou renovação;
- VIII. Incumbir-se de contatos com os estabelecimentos bancários para assuntos de sua competência;
- IX. Manter o controle dos depósitos realizados e retiradas de Bancos, conferindo, no mínimo, uma vez por mês, os extratos de contas-correntes, conciliando-os e propondo as providências que se fizerem necessárias para eventual acerto;
- X. Preparar cheques para pagamentos autorizados;
- XI. Promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência ou de créditos, por força de descontos em folha de pagamento de servidores;
- XII. Realizar pagamentos através de TED's, quando disponível e possível, bem como de forma *on line*;
- XIII. Receber qualquer importância pertinente a Fazenda, inclusive as oriundas de convênios, as quotas-partes, subvenções ou contribuições devidas pelo Estado ou pela União;
- XIV. Registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XV. Requisitar talões de cheque;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Receita:**

- I. Assinar diariamente o boletim de controle da arrecadação e enviá-lo ao Secretário de Fazenda;
- II. Fazer preparar mensalmente a demonstração de arrecadação da dívida ativa para efeitos de baixa no ativo financeiro;
- III. Dirigir as atividades de fiscalização dos contribuintes, para impedir a sonegação de tributos aplicando as sanções aos infratores;
- IV. Dirigir os trabalhos de lançamento, cobrança e controle da receita municipal, de acordo com a legislação vigente;
- V. Manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados necessários ao controle da produção agrícola, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- VI. Efetuar, por determinação do Secretário Municipal de Fazenda, as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção, com prejuízo na arrecadação do ICMS.
- VII. Efetuar estudos para determinação dos valores venais dos imóveis do município que servirão de base ao lançamento dos tributos;
- VIII. Emitir guias para recebimento de tributos não lançados;
- IX. Examinar todos os casos de reclamação contra lançamentos efetuados, promovendo o atendimento dos que forem procedentes e submetendo à consideração superior os casos de dúvida;
- X. Exercer a chefia imediata da fiscalização tributária;
- XI. Fornecer, quando requerida, as certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;
- XII. Manter o controle de distribuição e recebimento de Notas ao Produtor objetivando formar o valor adicionado do índice de participação do Município, na distribuição do ICMS;
- XIII. Orientar ou prover orientação dos contribuintes no cumprimento de suas obrigações fiscais;
- XIV. Orientar, supervisionar e controlar os serviços de arrecadação da Receita dos Municípios;
- XV. Promover a avaliação das propriedades e rever, em épocas próprias, os valores constantes das fichas cadastrais e o valor atribuído aos imóveis a fim de mantê-los em consonância com as novas situações econômico-financeiras;
- XVI. Promover a divulgação, pelos meios próprios, do lançamento dos tributos e as épocas de cobrança;
- XVII. Promover a elaboração de todo planejamento fiscal, submetendo-o à apreciação do Secretário Municipal de Fazenda.
- XVIII. Promover a emissão dos conhecimentos de arrecadação de tributos municipais e sua conferência;
- XIX. Promover a entrega de Cartas de "Habite-se" de edificações novas, depois de autorizadas pelo órgão competente da Municipalidade e transcritos os dados de interesse deste no cadastro fiscal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XX. Promover o lançamento e a arrecadação dos impostos e taxas de competência do Município;
- XXI. Providenciar a baixa dos pagamentos dos tributos em geral;
- XXII. Providenciar a classificação por rubrica de todas as receitas arrecadadas;
- XXIII. Providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por mensageiros, e mediante recibo, dos avisos de lançamentos de tributos e manter o controle dos mesmos;
- XXIV. Realizar estudos sobre o comportamento e previsão das receitas municipais;
- XXV. Verificar e avaliar as distorções ou falhas na arrecadação, sugerindo medidas corretivas;
- XXVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Setor de Fiscalização Tributária:**

- I. Assinar e promover a publicação de editais de interdição de estabelecimentos que descumpram a legislação tributária vigente;
- II. Coordenar as escalas de rodízio e plantão do pessoal que exerce atividades de fiscalização tributária, bem como movimentá-las conforme as necessidades e conveniências do serviço;
- III. Fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e realizar quaisquer diligências solicitadas pelas repartições municipais;
- IV. Assinar e encaminhar, mensalmente ao Secretário de Fazenda e ao seu Superior, o relatório de fiscalização do mês, de cada fiscal de tributos;
- V. Decidir sobre a prorrogação de prazo de fiscalização, a escrituração de livros por processos mecânicos, e a utilização de notas fiscais simplificadas em substituição às notas fiscais de serviço;
- VI. Informar todos os casos de recurso fiscal, submetendo-os a consideração do Secretário de Fazenda;
- VII. Promover a fiscalização do comércio eventual e ambulante;
- VIII. Promover a fiscalização de todos os contribuintes do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza e Produtores;
- IX. Promover o exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- X. Visar, em conjunto com o Chefe da Divisão de Receitas, as certidões relativas à situação dos contribuintes dos tributos de sua competência;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Caixa:**

- I. Efetuar o recebimento de Taxas e Impostos Municipais;
- II. Autenticar todos os pagamentos;
- III. Realizar o fechamento diário do caixa, emitindo relatório para o setor de Divisão de Receita;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- IV. Providenciar junto ao o Chefe da Divisão de Receitas o depósito bancário dos valores arrecadados;
- V. Guardar em segurança o segredo do cofre juntamente com o Chefe da Divisão de Receitas;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Dívida Ativa:**

- I. Analisar os pedidos administrativos de revisão de valores, prescrição e baixas por pagamento;
- II. Coordenar, acompanhar e controlar a cobrança administrativa da Dívida Ativa;
- III. Emitir e remeter as certidões de executivo fiscal para cobrança judicial;
- IV. Promover a cobrança amigável da dívida ativa e, esgotados os prazos regulamentares, remeter as certidões para cobrança judicial;
- V. Promover a inscrição da dívida ativa e a manutenção atualizada dos assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal, encaminhando dados ao Departamento de Contabilidade para fins de contabilização, bem como providenciar a extração de certidões de dívida ativa para cobrança judicial;
- VI. Determinar ao seu subordinado a emissão de notificações e o controle do retorno das notificações positivas e negativas;
- VII. Determinar ao seu subordinado a juntada de documentos relacionados à dívida ativa e, incontinenti, encaminhá-los à Procuradoria Geral do Município para fins de ingresso da cobrança judicial;
- VIII. Determinar ao seu subordinado a preparação dos processos de execução fiscal da dívida ativa;
- IX. Emitir, em conjunto com o Secretário Municipal de Fazenda, a certidão de dívida ativa;
- X. Evitar que ocorra a prescrição de qualquer débito tributário lançado em dívida ativa;
- XI. Manter o cadastro da dívida ativa municipal;
- XII. Orientar e auxiliar os cidadãos que busquem informações acerca de débito porventura lançado em dívida ativa, dirimindo suas dúvidas;
- XIII. Proceder à abertura de processos de cobrança e parcelamento de débitos requeridos, bem assim o seu controle, mantendo o seu superior sempre informado;
- XIV. Proceder ao controle administrativo da cobrança da dívida ativa;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns já cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62, **competete ao Oficial de Intimações da Secretaria Municipal de Fazenda:**

- I. Realizar junto e sob a orientação do Poder Judiciário Municipal às notificações de interesse mútuo;
- II. Realizar as notificações de interesse exclusivo da Secretaria Municipal de Fazenda e/ou do Poder Executivo Municipal, certificando na notificação o ocorrido, com menção de lugar, dia e hora. A diligência, sempre que possível, realizar-se-á na presença de duas testemunhas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- III. Responder administrativamente e/ou em juízo pelos atos praticados;
- IV. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- V. Entregar, ao Chefe da Dívida Ativa, a notificação, logo depois de cumprida;
- VI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão de Cadastro Imobiliário:**

- I. Auxiliar o Chefe da Divisão de Receita na execução de sua competência, de maneira geral;
- II. Promover a organização e manutenção atualizada do Cadastro de Contribuintes dos Tributos de competência do Município.
- III. Emitir guias para recebimento de tributos não lançados;
- IV. Fornecer, quando requerida, as certidões relativas a situação fiscal do contribuinte;
- V. Proceder à baixa dos pagamentos dos tributos em geral;
- VI. Manter atualizado o cadastro imobiliário do Município;
- VII. Verificar e avaliar as distorções ou falhas no cadastro imobiliário municipal, sugerindo medidas corretivas;
- VIII. Monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada;
- IX. Promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais;
- X. Planejar, controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU e ISS;
- XI. Manter a base cartográfica de referência dos lançamentos;
- XII. Prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Contabilidade:**

- I. Assinar, juntamente com o Secretário, o Prefeito e o Tesoureiro, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- II. Comunicar ou fazer comunicar imediatamente ao Secretário de Fazenda a existência de qualquer diferença havida na prestação de contas, quando não tenham sido incontinentemente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;
- III. Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- IV. Escriturar e fazer escriturar sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa;
- V. Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como as dotações orçamentárias, comunicando ao Secretário e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento ou prestar informações quando solicitadas;
- VI. Levantar, nas épocas próprias, o balanço geral da Prefeitura contendo os



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

respectivos quadros demonstrativos;

- VII. Mandar elaborar, anualmente, o quadro geral da arrecadação do exercício anterior por rubrica, a arrecadação total de cada mês, e a previsão orçamentária correspondente, com os totais parciais e o geral, de modo a possibilitar o Secretário Municipal orientar a receita;**
- VIII.** Mandar proceder, obrigatoriamente, ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- IX.** Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentários;
- X.** Orientar a contabilização orçamentária, financeira, industrial, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes da administração que respondam por valores que lhes forem confiados;
- XI.** Proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- XII.** Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- XIII.** Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- XIV.** Promover o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XV.** Visar todos os processos e outros documentos elaborados ou fornecidos pela Contabilidade;
- XVI.** Exercer outras as atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Fundos Municipais:**

- I.** Acompanhar a execução orçamentária dos Fundos Municipais, exceto o Fundo Municipal de Saúde;
- II.** Assinar, juntamente com o Secretário, o Prefeito, o Diretor de Contabilidade e o Tesoureiro, os balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- III.** Elaborar, quando solicitado, proposta para abertura de créditos adicionais;
- IV.** Fiscalizar a aplicação de créditos, bem como as dotações orçamentárias, comunicando ao gestor e aos órgãos interessados com a devida antecedência, o seu esgotamento ou prestar informações quando solicitadas;
- V.** Levantar, nas épocas próprias, o balanço geral dos Fundos Municipais, exceto o da Saúde, contendo os respectivos quadros demonstrativos;
- VI.** Organizar mensalmente, os balancetes do exercício financeiro do ativo e passivo orçamentários;
- VII.** Orientar a contabilização orçamentária, financeira, industrial, patrimonial, bem como a tomada de contas dos agentes administrativos que respondam por valores que lhes forem confiados;
- VIII.** Proceder ao exame e conferência dos processos de pagamentos, tomando as providências cabíveis, quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- IX.** Promover empenhos prévios ou atuais das despesas dos Fundos Municipais; exceto o Fundo Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- X. Promover a liquidação e o pagamento de processos, respeitando suas formalidades legais;
- XI. Promover o controle da execução orçamentária de modo que os Administradores estejam permanentemente informados da execução dos programas ou planos de trabalho previstos no Orçamento;
- XII. Promover o controle de prazos de aplicação dos adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais nos termos da legislação específica;
- XIII. Promover o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- XIV. Visar todos os processos e outros documentos elaborados ou fornecidos pelos Administradores;
- XV. Promover a elaboração, manutenção e publicação do Sistema Integrado de Gestão Fiscal – SIGFIS e do Cadastro Único de Convênios – CAUC;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão:**

- I. Acompanhar o desempenho dos órgãos da administração direta e indireta do Município, fomentando a busca constante de eficiência do Poder Executivo em suas diversas ações;
- II. Coordenar e elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Municipal, em consonância e de acordo com os diversos órgãos Municipais e as audiências públicas que garantirão a participação comunitária e popular no resultado das peças;
- III. Desenvolver o planejamento urbano e rural do Município, visando ao desenvolvimento físico e social;
- IV. Efetuar o planejamento global da infra-estrutura do Município;
- V. Implantar, coordenar, programar e executar a política urbanística;
- VI. Implantar, fazer cumprir e manter atualizado o Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- VII. Elaborar projetos, compatibilizados, das ações em conjunto com as demais secretarias;
- VIII. Efetuar registros, bancos de dados e informar sobre imóveis, cálculos de tributos e dados dos cidadãos, subsidiando planos e projetos;
- IX. Elaborar e atualizar a cartografia municipal;
- X. Autorizar usos ou parcelamento do solo;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XI.** Captar recursos, elaborar, desenvolver e acompanhar projetos, buscando recursos junto a organismos federais, estaduais, não governamentais, internacionais e entidades de classe;
- XII.** Elaborar projetos, programas, planos de trabalho e demais documentos necessários à viabilização de recursos para o Município;
- XIII.** Controlar os sistemas de numeração predial, identificação dos logradouros públicos, execução de projetos para geração e atualização de cadastros, bem como o levantamento e sistematização dos dados;
- XIV.** Analisar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes projetos arquitetônicos, loteamentos, condomínios, desmembramento/anexação de chácaras urbanas e subdivisões/unificações de lotes urbanos;
- XV.** Auxiliar na elaboração das Leis de: imposto predial e territorial urbano, taxa de lixo e iluminação pública e incêndio, nos termos do Plano Diretor;
- XVI.** Gerenciar o Geoprocessamento;
- XVII.** Manter, revisar e atualizar os valores da Planta de Valores Genéricos;
- XVIII.** Realizar pesquisas e levantamentos sobre o meio urbano e rural;
- XIX.** Realizar serviços de topografia para alinhamentos, elaboração de projetos públicos e apoio à cartografia municipal;
- XX.** Planejar e implantar medidas para reorientação de tráfego, sentido de vias, redução de circulação de veículos, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XXI.** Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XXII.** Exercer o controle orçamentário no âmbito da secretaria;
- XXIII.** Executar atividades administrativas no âmbito da secretaria;
- XXIV.** Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.
- XXV.** Acompanhar, encaminhar e discutir, junto à administração estadual, federal, entidades públicas e privadas, organismos governamentais e não-governamentais, assuntos de interesse direto do desenvolvimento municipal e urbano;
- XXVI.** Estudar e analisar, constantemente, o funcionamento dos serviços da Prefeitura Municipal, propondo medidas para o seu aperfeiçoamento e racionalização;
- XXVII.** Orientar o planejamento municipal através dos princípios consignados no artigo 160 da Lei Orgânica do Município;
- XXVIII.** Prestar permanente assessoramento ao Prefeito Municipal nos assuntos referentes a planejamento, organização, coordenação e gestão das atividades do Poder Executivo;
- XXIX.** Propor a implantação e a implementação do programa de gestão pela qualidade no âmbito das Secretarias.
- XXX.** Propor, de comum acordo com as demais Secretarias Municipais, diretrizes técnicas que subsidiem as políticas, planejamentos e programas que dêem suporte a ações que venham a promover o desenvolvimento sustentável do Município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XXXI. Realizar reuniões de planejamento nos vários níveis, com vistas ao estabelecimento do plano operacional da Prefeitura;
- XXXII. Zelar, auxiliar e gerir a elaboração dos instrumentos de planejamento municipal consignados na Lei Orgânica, em especial as ações relacionadas ao Plano de Governo, Orçamento Anual, Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e aos Planos Diretores;
- XXXIII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas do Município;
- XXXIV. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Implementar projetos e programas relativos à área de planejamento e gestão, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- XII. Articular-se com instituições públicas e privadas, visando a participação da comunidade no planejamento municipal, bem como promover a implantação de bancos de dados e garantir o acesso às informações disponíveis;
- XIII. Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos, assim como coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas, sob a orientação do Secretário;
- XIV. Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- XV. Supervisionar a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XVI. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Planejamento e Gestão;
- XVII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Contratos e Convênios Siconv:**

- I. Auxiliar no Planejamento, acompanhamento e avaliando ações e processos relacionados a contratos e convênios celebrados com entes Federais e Estaduais, de forma a garantir o desempenho das atividades de toda a Prefeitura;
- II. Fazer gestão dos contratos e convênios, inclusive dos oriundos do Portal dos Convênios – SICONV, informando permanentemente o andamento e cumprimento dos mesmos ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão;
- III. Controlar a agenda de contatos e informações sobre os representantes de instituições parceiras;
- IV. Manter registros de todos os contratos e convênios, inclusive prazos para renovação ou não, junto ao Portal dos Convênios – SICONV, ou outro que vier a substituí-lo;
- V. Realizar toda a comunicação necessária com os agentes fiscalizadores das instituições parceiras;
- VI. Apresentar e coordenar as propostas de trabalho no Portal dos Convênios – SICONV;
- VII. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- VIII. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- IX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- X. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- XI. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;

- XII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- XIII. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- XIV. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Processamento de Dados:**

- I. Planejamento e organização das atualizações e programas de formação e treinamento do pessoal de informática e usuários dos sistemas utilizados pelo Poder Executivo; A manutenção do nível e suporte técnico necessário às atividades das Secretarias, estabelecendo normas e procedimentos técnicos que tenham por objetivo o melhor uso dos programas e equipamentos de informática;
- II. Orientar técnica e administrativamente as atividades internas na área de informática;
- III. Levantar junto aos usuários as reais necessidades na área de informática, planejando e sugerindo implementações de acordo com a política de informática do município;
- IV. Executar as atividades de desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação para atender as necessidades dos usuários, ou coordenar a contratação destes serviços
- V. Adotar diretrizes para aprimoramento de sistemáticas de implantação, manutenção e utilização de sistemas de informação;
- VI. Manter a segurança e o bom funcionamento das instalações, equipamentos de informática e programas, bem como exigir a execução dos contratos de manutenção de equipamentos e Sistemas;
- VII. Incorporar as inovações tecnológicas em equipamentos, programas e serviços, de forma a acompanhar a evolução da informática;
- VIII. Administrar os bancos de dados e o acesso à Internet, instalados nos servidores, facilitando o acesso às informações e preservando sua integralidade e segurança;
- IX. Disseminar a cultura de informática no âmbito das diversas Secretarias;
- X. Controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob a sua responsabilidade;
- XI. Implantar os sistemas necessários visando dar suporte a rede de computadores;
- XII. Supervisionar a instalação e configuração de softwares;
- XIII. Administrar projetos, manutenção e racionalização dos sistemas adotados ou em uso nos programas sequenciais de informações, tipos de listagem, etc;
- XIV. Desenvolver manuais de instruções operacionais dos programas existentes, propostos ou de terceiros;
- XV. Gerenciar todo o sistema de informatização da Prefeitura, abrangendo todas as Secretarias;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática:**

- I. Contribuir com o bom desenvolvimento do setor, por meio da organização das atividades;
- II. Supervisionar as atividades de instalação e configuração dos equipamentos de acordo com as especificações;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- III. Manter o controle das condições de uso e segurança dos equipamentos;
- IV. Gerir a aferição dos equipamentos junto aos órgãos responsáveis;
- V. Responsabilizar-se pela gestão dos colaboradores de sua unidade, no que diz respeito à frequência, férias, pontualidade, acompanhamento do desempenho e normas e procedimentos da empresa;
- VI. Gerenciar toda a manutenção de equipamentos de informática;
- VII. Elaborar e cumprir os procedimentos e instruções definidas, mantendo evidências de sua utilização para realização da manutenção;
- VIII. Buscar o aperfeiçoamento constante dos processos de trabalho, instrumentos, métodos e técnicas com base em seus conhecimentos, observações e/ou análise;
- IX. Garantir a efetivação e qualidade dos serviços do setor;
- X. Elaborar e cumprir o plano de manutenção preventiva;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:**

- I. Programar, coordenar e executar a política educacional na rede pública municipal de ensino;
- II. Administrar o sistema de ensino;
- III. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- IV. Ampliar gradativamente a jornada de tempo escolar;
- V. Prover o atendimento educacional especializado com recursos tecnológicos, equipamentos adaptados, acessibilidade arquitetônica, entre outros, conforme a necessidade do aluno com deficiência;
- VI. Articular ações com outros órgãos públicos – municipais, estaduais e federais entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos para complementar o atendimento especializado nas áreas de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VII. Incentivar a pesquisa didático-pedagógica no intuito de implementar uma prática contínua de divulgação e publicação por meio de eventos na área da educação;
- VIII. Criar e implementar o Sistema Municipal de Ensino e o Conselho Municipal de Educação;
- IX. Instituir gradativamente conselhos escolares;
- X. Proporcionar acesso qualitativo aos recursos tecnológicos para alunos, professores e funcionários;
- XI. Implementar programas de alimentação e nutrição nos estabelecimentos públicos municipais de ensino;
- XII. Participar efetivamente nos conselhos municipais;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XIII. Prover de transporte escolar a zona rural, sempre que necessário em regime de colaboração com os governos estadual e federal, entidades não-governamentais e de iniciativa privada sem fins lucrativos, de forma a garantir o acesso dos alunos à escola;
- XIV. Realizar as avaliações de desempenho dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e participar do processo de reorganização e readequação do Sistema de Avaliação de Desempenho dos professores e demais profissionais que atuam na Secretaria;
- XV. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XVI. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XVII. Estabelecer plano de ação orçamentário anual que contemple: a criação de mecanismos de controle e avaliação do sistema de ensino, formação continuada, adequação do espaço físico, aquisição de materiais e equipamentos, entre outros;
- XVIII. Exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria;
- XIX. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria;
- XX. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
- XXI. Instalar e manter estabelecimentos públicos municipais de ensino, controlando e fiscalizando o seu funcionamento;
- XXII. Propor a extinção ou a criação de Unidade de Ensino, indicando o corpo diretivo das mesmas;
- XXIII. Dar parecer sobre os pedidos de subvenções ou auxílios para Instituições Educacionais, Culturais, Científicas e Tecnológicas, promovendo a fiscalização das mesmas;
- XXIV. Promover a integração do Município com vários órgãos culturais, científicos e Tecnológicos de outros Municípios e do Estado;
- XXV. Criar escolas e modificar a estrutura do sistema de creches, educação infantil, ensino fundamental, especial e educação de jovens e adultos;
- XXVI. Coordenar as atividades do Conselho do FUNDEB;
- XXVII. Fomentar o acesso da população aos benefícios da educação artístico-culturais;
- XXVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, compete ao **Chefe da Divisão de Projetos**:

- I. Planejar, organizar e executar projetos para a política de educação do município, de acordo com o sistema educacional e as prescrições da lei e do conselho municipal de educação;
- II. Promover a boa utilização de tecnologias de acordo com as definições da Divisão de Ciência e Tecnologia, propiciando efetiva utilização destes meios na escola;
- III. Propor, coordenar, estimular e apoiar tecnicamente os projetos existentes;
- IV. Acompanhar e avaliar a elaboração e execução de projetos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- V. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos especiais desenvolvidos nas unidades escolares, em articulação com instituições parceiras da secretaria;
- VI. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de projetos;
- VII. Assessorar a secretaria municipal sugerindo projetos que promovam o desenvolvimento do município;
- VIII. Acompanhar a execução de projetos inovadores em articulação com outros órgãos;
- IX. Administrar e acompanhar a execução de convênios, dirigindo e fiscalizando a aplicação de recursos provenientes dos ajustes firmados, destinados a projetos para à educação;
- X. Desenvolver programas de assistência ao educando, buscando parcerias no âmbito do município;
- XI. Divulgar em conjunto com a assessoria de comunicação e a ouvidoria do gabinete do prefeito, campanhas federais e estaduais para a educação;
- XII. Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;
- XIII. Realizar em conjunto com os demais órgãos da secretaria, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos;
- XIV. Realizar palestras e cursos que visem auxiliar o desenvolvimento da educação no município;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria, bem como supervisionar o serviço de transporte escolar e o PETU;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Verificar permanentemente as necessidades de manutenção de espaços físicos sob a responsabilidade da secretaria;
- IX. Providenciar reparos e manutenção dos prédios sob a responsabilidade da secretaria;
- X. Acompanhar a frequência dos servidores da secretaria;
- XI. Superintender e coordenar contatos necessários junto a Divisão de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração, para estabelecer medidas cabíveis a qualquer alteração de vida funcional;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XII.** Sugerir ao Secretário Municipal a abertura de processo disciplinar contra servidor por qualquer irregularidade ou falha durante sua escala de serviço;
- XIII.** Superintender e coordenar o setor de expediente e controle de pessoal da Secretaria;
- XIV.** Assessorar os Conselhos Municipais de acompanhamento aos programas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XV.** Identificar necessidades e elaborar instruções e procedimentos para recrutamento e seleção de pessoal em articulação a Secretaria de Administração;
- XVI.** Elaborar critérios, instruções e procedimentos para a movimentação de pessoal;
- XVII.** Programar a aquisição de material e equipamentos para a rede escolar e promover meios para a sua conservação, em articulação com os demais setores da secretaria;
- XVIII.** Efetuar o registro, execução e controle das receitas orçamentárias por fonte de recursos;
- XIX.** Controlar a movimentação bancária do Fundo Municipal de Educação;
- XX.** Registrar documentação, controlar e executar o orçamento dentro dos limites aprovados no orçamento anual e planos bimestrais de aplicações;
- XXI.** Emitir e controlar as requisições de adiantamentos;
- XXII.** Exercer competências de acordo com a legislação do Sistema de Controle Integrado de Fiscalização Financeira, Contábil e de Auditoria;
- XXIII.** Articular-se com todas as unidades da secretaria visando a gestão de custos;
- XXIV.** Acompanhar, instruir e revisar os repasses de recursos feitos às unidades escolares e Coordenadorias da Secretaria;
- XXV.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- XXVI.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- XXVII.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XXVIII.** Articular-se com os organismos congêneres do município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades educacionais, culturais, científicas e tecnológicas;
- XXIX.** Supervisionar as atividades da biblioteca pública municipal, bem como supervisionar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- XXX.** Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e/ou estaduais;
- XXXI.** Assessorar os Conselhos Municipais de acompanhamentos aos programas da Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XXXII.** Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais, culturais, científicos e tecnológicos;
- XXXIII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XXXIV. Implementar projetos e programas relativos à área de educação, cultura, ciência e tecnologia, que estabeleçam diretrizes técnicas para execução das atividades nas unidades da Administração Municipal;
- XXXV. Coordenar o planejamento e a consolidação do plano geral de trabalho da Secretaria, compatibilizando-os com os objetivos e metas propostos em seus programas e projetos, assim como coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria, de acordo com as prioridades programáticas estabelecidas, sob a orientação do Secretário;
- XXXVI. Cumprir o que determina os convênios de transporte escolar, celebrados com o Estado ou União zelando pela sua correta execução, informando aos motoristas da frota escolar o teor dos convênios para que estes auxiliem na execução dos mesmos;
- XXXVII. Atender aos pais de alunos que indaguem acerca do transporte escolar;
- XXXVIII. Fazer a escala de férias de seus subordinados, preferencialmente durante o período de férias e recesso escolares, de modo que não haja solução de continuidade nos serviços de transporte escolar;
- XXXIX. Subsidiar o órgão central de planejamento na elaboração do Plano Plurianual – PPA;
- XL. Supervisionar a implantação dos projetos em tecnologia de informação analisando e dando pareceres, no que tange à viabilidade e à consistência com o planejamento e com os padrões e diretrizes políticas da Administração Municipal;
- XLI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **compete ao Chefe da Divisão de Educação:**

- I. Assegurar a qualidade da educação oferecida nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II. Articular-se com o Conselho Municipal de Educação;
- III. Definir diretrizes para elaboração, execução a avaliação de propostas pedagógicas;
- IV. Elaborar e divulgar diretrizes curriculares pertinentes ao Ensino Fundamental, Educação Infantil e as modalidades de Educação de Jovens e Adultos e Educação Especial;
- V. Acompanhar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação, egressos dos programas de formação continuada;
- VI. Formular especificações educacionais para construir e equipar unidades escolares, em atendimento aos níveis e modalidades de ensino;
- VII. Participar da elaboração do Calendário Escolar, atendendo as exigências da legislação vigente e supervisionando o seu cumprimento;
- VIII. Manter atualizado o cadastro de especialista na área de educação, para fins de consultoria, produção de material didático e desenvolvimento de programas de formação continuada;
- IX. Assessorar tecnicamente os projetos técnicos e pedagógicos;
- X. Analisar os dados educacionais objetivando a proposição de medidas de intervenção pedagógica;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XI. Propor e acompanhar programas de formação continuada dos professores, gestores, orientadores pedagógicos, orientadores educacionais e supervisores escolares;
- XII. Promover e executar a avaliação da rede pública municipal nas modalidades de ensino/aprendizagem e de projetos pedagógicos;
- XIII. Elaborar e divulgar relatórios, estudos e resultados para as unidades escolares, subsidiando o projeto pedagógico das escolas;
- XIV. Definir critérios, promover a análise crítica de materiais didáticos para a rede municipal
- XV. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação continuada dos profissionais de educação;
- XVI. Apoiar e incentivar ações educativas que propiciem a integração das unidades escolares com a comunidade;
- XVII. Promover assessoramento técnico-pedagógico aos Orientadores Pedagógicos, Orientadores Educacionais e Supervisores;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, compete ao **Responsável pela Educação Inclusiva:**

- I. Promover a qualidade da Educação da EJA e da Educação Especial oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino através de ações democráticas e participativas da Secretaria, das escolas e da comunidade;
- II. Atuar de forma articulada com o ensino comum para atender às necessidades educacionais dos alunos com transtornos funcionais específicos e com dificuldades acentuadas de aprendizagem;
- III. Acompanhar, avaliar e aperfeiçoar as ações implementadas nas unidades escolares, garantindo a eficiência do processo educacional dos alunos;
- IV. Encurtar a distância do processo ensino aprendizagem superando o índice de analfabetismo e baixos níveis de escolarização das camadas populares da população com 15 anos de idade ou mais;
- V. Intermediar a relação da secretaria de educação com a rotina escolar, acompanhando, avaliando e discutindo situações específicas do cotidiano escolar;
- VI. Apontar metas de qualidade que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- VII. Promover e proporcionar a reintegração à escolaridade, necessária ao exercício pleno da cidadania;
- VIII. Elaborar ações que viabilizem a democratização do acesso ao saber escolar em qualquer momento da vida;
- IX. Acompanhar e fiscalizar, em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação da sala de recursos, onde houver;
- X. Articular com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação inclusiva;
- XI. Desenvolver estudos e pesquisas com vistas ao desenvolvimento de formação dos profissionais de educação para atender essa clientela;
- XII. Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XIII. Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos portadores de necessidades especiais;
- XIV. Planejar, programar, executar, acompanhar e avaliar as ações de assistência propiciada aos alunos da rede pública municipal;
- XV. Garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender, tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XVI. Promover a educação inclusiva para os alunos com necessidades especiais, garantindo-lhes o direito visto por lei a uma educação qualitativa que proporcione a plena participação social. Essa coordenadoria tem a importância de garantir igualdade de condições para o acesso e permanência de todas as crianças com quaisquer necessidades educacionais especiais;
- XVII. Desenvolver ações para a erradicação do analfabetismo;
- XVIII. Estudos para o aproveitamento da capacidade ociosa dos prédios escolares para os cursos supletivos noturnos;
- XIX. **Exercer outras atividades correlatas.**

Além das atribuições comuns definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **compete ao Orientador Educacional:**

- I. Participar, da construção e (re) avaliação do Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- II. Construir o seu planejamento de forma participativa, a partir do planejamento da Unidade Escolar, definido no Projeto Pedagógico;
- III. Participar da definição de estratégias que visem à efetiva melhoria do desempenho dos alunos e dos profissionais envolvidos no trabalho pedagógico, investigando e analisando os possíveis fatores causadores de dificuldades de aprendizagem;
- IV. Participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocado pela Secretaria de Educação e Cultura;
- V. Socializar o fluxo de informações, visando ao intercâmbio de experiências;
- VI. Analisar medida disciplinar aplicada a aluno por falta grave;
- VII. Estimular a comunidade escolar a participar;
- VIII. Participar da elaboração do Regimento Escolar e respeitar os seus dispositivos;
- IX. Participar do acompanhamento e avaliação do currículo da Unidade Escolar;
- X. Estimular e criar situações que levem o aluno a participar das atividades escolares através de eleições de representantes de turma, de representantes de grêmios estudantis e de Professor Conselheiro;
- XI. Acompanhar o planejamento e a implementação de estratégias de discussão acerca da representatividade nas eleições estudantis;
- XII. Promover situações e condições que favoreçam o desenvolvimento do educando, a construção de sua identidade grupal não se estabelecendo como recurso de resolução de problemas, mas de prevenção;
- XIII. Emitir parecer em matéria de sua competência, assumindo somente a responsabilidade de tarefas para as quais esteja capacitado e recorrendo a outros profissionais sempre que for necessário;
- XIV. Participar das reuniões do Conselho de Classe, questionando os problemas quando ocorrerem;
- XV. Cumprir o disposto nas normas específicas da Secretaria Municipal;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XVI.** Propiciar condições para entrosamento do pessoal docente e discente das Unidades Escolares;
- XVII.** Assistir o educando, individualmente ou em grupo, visando ao desenvolvimento integral e harmonioso de sua personalidade, ordenando e integrando os elementos que exercem influência em sua formação, preparando-o para o exercício das opções básicas;
- XVIII.** Registrar sistematicamente a sua práxis no exercício das funções, para um processo contínuo de ação-reflexão-ação;
- XIX.** Exercer outras atividades correlatas.

Compete ao Orientador Pedagógico, símbolo FGOP, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 400 de 18 de dezembro de 1995:

- I.** Assistir os Diretores das Unidades Escolares em assuntos de ordem pedagógica;
- II.** Coordenar o processo de discussão do Projeto Pedagógico das Unidades Escolares, bem como do planejamento global e das atividades curriculares;
- III.** Construir o seu planejamento de forma participativa, em consonância com o Projeto Pedagógico da Unidade Escolar;
- IV.** Registrar sistematicamente a sua práxis, bem como o trabalho pedagógico desenvolvido, incentivando o professor também a fazê-lo, utilizando os diferentes registros como instrumentos de reflexão, análise e construção do fazer pedagógico;
- V.** Orientar e acompanhar a definição de ações voltadas para avaliação, controle e melhoria do desempenho dos alunos e profissionais envolvidos no processo pedagógico;
- VI.** Organizar cronograma e supervisionar as reuniões de Conselho de Classe;
- VII.** Organizar e/ou participar de reuniões, encontros, seminários, etc., quando convocados pela Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VIII.** Acompanhar quaisquer projetos desenvolvidos nas Unidades Escolares;
- IX.** Registrar e fazer registrar a vida pedagógica das Unidades Escolares com vistas a avaliação, elaboração e conservação da História da Educação da rede municipal;
- X.** Colaborar na realização de reuniões e eventos educativos e comunitários, bem como orientar o funcionamento dos Grêmios Estudantis de acordo com a disponibilidade de espaço e o bom andamento do trabalho pedagógico;
- XI.** Apresentar, nos prazos definidos pela Secretaria de Educação e Cultura, relatórios sobre as atividades das Unidades Escolares;
- XII.** Através de reuniões, orientar os docentes sobre metodologias adotadas;
- XIII.** Aperfeiçoar o trabalho do Professor com o aluno através de subsídios fornecidos pela equipe pedagógica;
- XIV.** Despertar no Professor a necessidade de auto-avaliação com vista à reformulação e à promoção de uma aprendizagem mais eficiente;
- XV.** Avaliar a ação pedagógica, acompanhando os resultados e replanejando-a quando necessário;
- XVI.** Ao final do ano letivo, através de estudos de históricos escolares analisar o desempenho das Unidades Escolares;
- XVII.** Estimular a criatividade pedagógica nos trabalhos;
- XVIII.** Acompanhar o rendimento escolar das diversas turmas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XIX.** Promover o entrosamento dos professores garantindo a integração e a continuidade dos componentes curriculares;
- XX.** Sugerir alternativas pedagógicas adequadas aos alunos com dificuldades de aprendizagem e de inclusão, apresentando relatórios no final do período letivo;
- XXI.** Executar outras atividades correlatas.

Compete a Gestor de Unidade Escolar, símbolo FGGE, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 1.659 de 21 de outubro de 2011:

- I.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à escola, bem assim promover as atividades de apoio administrativo – pedagógicos aos professores da unidade;
- II.** Elaborar plano de ação em consonância com a Proposta Pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia e da Unidade Escolar;
- III.** Cumprir e fazer cumprir a legislação em vigor, assim como as disposições contidas nesta Lei e os demais atos complementares que vierem a ser baixados pelas autoridades públicas competentes;
- IV.** Elaborar, juntamente com a equipe administrativo-pedagógica, planos, programas, orçamentos e outros documentos a serem submetidos a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- V.** Supervisionar e acompanhar o processo pedagógico desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;
- VI.** Dar assistência permanente à Unidade Escolar, zelando pela boa ordem na execução de todos os trabalhos;
- VII.** Convocar e presidir reuniões de caráter técnico-administrativo e/ ou pedagógico, podendo, para tanto, delegar poderes;
- VIII.** Presidir as reuniões de Conselho de Classe, ou delegar competência, apontando as estratégias que favoreçam a operacionalização do projeto político-pedagógico da Unidade Escolar;
- IX.** Representar oficialmente a Unidade Escolar em todas as relações externas, ou indicar substituto na impossibilidade de seu comparecimento;
- X.** Promover a integração de todos os membros da comunidade escolar, assegurando a unidade de todo organismo da Unidade Escolar;
- XI.** Delegar atribuições a outros titulares de órgãos e estruturas da Unidade Escolar;
- XII.** Solicitar ao órgão próprio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia os recursos materiais e humanos necessários ao pleno funcionamento dos serviços oferecidos pela Unidade Escolar;
- XIII.** Aplicar medidas pedagógicas e administrativas, de natureza disciplinar, na esfera de sua competência, apuradas as devidas responsabilidades;
- XIV.** Supervisionar o controle da frequência diária dos servidores e atestar a frequência mensal, encaminhando os dados prontamente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XV.** Participar da elaboração do Projeto Pedagógico;
- XVI.** Assinar, juntamente com o Secretário, toda documentação escolar;
- XVII.**
- XVIII.**



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XIX.** Exercer as demais atribuições não especificadas nesta Lei e que sejam estabelecidas por ato do titular da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- XX.** Garantir a qualidade da merenda, definindo os cardápios e supervisionando o controle de estoque de gêneros, enviando mensalmente o Mapa de Controle de Merenda Escolar à Nutrição Escolar;
- XXI.** Promover a qualidade da Educação Infantil oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino através de ações democráticas e participativas da Secretaria, das escolas e da comunidade;
- XXII.** Encurtar a distância do processo ensino aprendizagem;
- XXIII.** Intermediar a relação da secretaria de educação com a rotina escolar, acompanhando, avaliando e discutindo situações específicas do cotidiano escolar;
- XXIV.** Apontar metas de qualidade que contribuam para o desenvolvimento integral dos alunos;
- XXV.** Integrar e socializar as atividades educacionais;
- XXVI.** Elaborar ações que viabilize a redução da evasão, distorção idade-série e repetência na educação infantil.
- XXVII.** **Acompanhar e fiscalizar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação;**
- XXVIII.** **Articular com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;**
- XXIX.** Estabelecer articulações e parcerias para atendimento de alunos com dificuldade de aprendizagem;
- XXX.** Garantir o desenvolvimento da capacidade de aprender tendo como meios básicos o pleno domínio da leitura, da escrita e do cálculo;
- XXXI.** Zelar pela conservação do patrimônio que lhe é confiado e encaminhar anualmente à Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia cópia do inventário dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXXII.** Envidar esforços e estimular a equipe pedagógica e docente no sentido de garantir a aprendizagem dos alunos;
- XXXIII.** Comunicar, por escrito, a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia a relação de alunos que atingirem o quantitativo de 25 (vinte e cinco) faltas;
- XXXIV.** Tomar providências nos casos omissos no Regimento Escolar;
- XXXV.** Executar outras atividades correlatas.

Compete a Gestor Adjunto de Unidade Escolar, símbolo **FGD-A**, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da **Lei Nº 1.659 de 21 de outubro de 2011:**

- I.** Substituir o Gestor na sua ausência, bem como representá-lo.
- II.** Coordenar, orientar e supervisionar as atividades no turno sob sua responsabilidade;
- III.** Coordenar as atividades extra-classe;
- IV.** Cooperar com o trabalho integrado na Escola;
- V.** Controlar e registrar frequência do pessoal do turno sob sua responsabilidade;
- VI.** Executar as atividades que lhe forem atribuídas pela Direção;
- VII.** Apresentar relatório detalhado à Direção periodicamente.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- VIII. Orientar, acompanhar, avaliar e integrar os órgãos responsáveis pela implementação e execução de atividades, programas e projetos educacionais e culturais;
- IX. Supervisionar e acompanhar, em auxílio ao Gestor, o processo pedagógico,
- X. Desenvolvido na Unidade Escolar, favorecendo a implementação de estratégias que visem à redução dos índices de retenção constatados e a evasão escolar;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Merenda Escolar:**

Assegurar a qualidade da alimentação oferecida nas Escolas da Rede Municipal de Ensino; Articular-se com o Conselho de Alimentação Escolar, observando as prescrições contidas no Decreto Municipal nº 964, de 28 de setembro de 2000 ou naqueles que vierem a substituí-lo;

- I. Controlar e prestar contas dos recursos financeiros repassados ao município pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar.
- II. Coordenar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de estoque dos alimentos;
- III. Divulgar, nas Unidades Escolares, todas as informações, normas e documentos que lhes forem repassados pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- IV. Elaborar, baseado nas diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar, juntamente com o coordenador, os cardápios a serem cumpridos pelas Unidades Escolares;
- V. Executar as atividades relacionadas ao Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- VI. Fiscalizar, orientar, relatar e providenciar a correção de eventuais falhas ocorridas no Programa de Nutrição Escolar;
- VII. Garantir transparência na prestação de contas relacionadas à merenda escolar;
- VIII. Organizar a participar de reuniões de trabalho, cursos, palestras, seminários e outras atividades voltadas para o aprimoramento do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- IX. Organizar e coordenar os programas de nutrição escolar; Orientar e auxiliar a Comissão Permanente de Licitações nos procedimentos licitatórios relacionados à aquisição de insumos para a merenda escolar, bem como acompanhar a distribuição e verificar a qualidade dos gêneros adquiridos;
- X. Relatar ao Secretário Municipal de Educação o andamento das atividades do Programa de Nutrição Escolar;
- XI. Zelar pelo fiel cumprimento das normas e diretrizes emanadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- XII. Estar presente na realização de licitações que envolvam o setor que chefia, respondendo as questões que, porventura, lhe forem dirigidas;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.

Competete ao Supervisor de Programa de Nutrição Escolar, símbolo FGPN, com nomenclaturas, atribuições próprias e remunerações, na forma da Lei nº 400 de 18 de dezembro de 1995:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- I.** Supervisionar a correção dos Mapas de Controle de Merenda Escolar de cada uma das Unidades Escolares; Supervisionar o oferecimento, nas Unidades Escolares, de refeições com alto padrão técnico-nutricional, bem como o cumprimento dos cardápios sugeridos;
- II.** Visitar regularmente, ou sempre que se fizer necessário, as Unidades Escolares, para acompanhar as atividades relacionadas a merenda escolar, acompanhando e avaliando o trabalho da equipe;
- III.** Zelar pelo fiel cumprimento das normas e diretrizes emanadas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- IV.** Fiscalizar e orientar as atividades do Programa de Alimentação Escolar nas Unidades Escolares com o serviço de nutrição e alimentação;
- V.** Realizar e acompanhar treinamentos técnicos e administrativos referentes ao do Programa de Alimentação Escolar;
- VI.** Fornecer subsídios a Divisão de Merenda Escolar no que tange à Supervisão e ou fiscalização do Programa de Alimentação Escolar;
- VII.** Realizar pesquisa de campo, conforme estabelecido pela Divisão de Merenda Escolar ou de acordo com a necessidade diagnóstica de cada região;
Realizar nas Unidades Educacionais, testes de aceitabilidade de alimentos;
- VIII.** Orientar os responsáveis das Unidades Educacionais Municipais, e/ou pais envolvidos, sobre as dietas especiais dirigidas aos alunos com patologia específica;
- IX.** Realizar trabalhos de Educação Nutricional em parceria com a Unidade Educacional;
- X.** Exercer outras atividades correlatas

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, compete ao Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar:

- I.** Envidar esforços para proceder ao controle eletrônico da frota de transporte escolar;
- II.** Envidar esforços para proceder a instalação de rádios comunicadores nos veículos da frota escolar, facilitando a localização e a comunicação dos motoristas com a Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- III.** Estar presente na realização de licitações que envolvam o setor que chefia, respondendo as questões que, porventura, lhe forem dirigidas;
- IV.** Garantir o acesso do aluno à escola, através dos veículos de transporte escolar, envolvendo os alunos matriculados na Rede Municipal de Ensino;
- V.** Manter os veículos em perfeitas condições de uso;
- VI.** Observar a validade da documentação dos veículos que compõem a frota escolar, bem como do seguro do veículo;
- VII.** Observar e fazer observar a legislação atinente ao trânsito e, em especial, aquela relacionado ao transporte escolar;
- VIII.** Organizar e manter organizada a garagem da frota de transporte escolar;
- IX.** Organizar, semanalmente, planilhas para controle dos gastos de manutenção e combustível de cada veículo, bem como de óleo lubrificante que compõe a frota escolar;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- X. Apresentar relatório mensal dos serviços executados nos veículos que compõem a frota escolar, relacionando as ocorrências indevidas porventura existentes no uso dos equipamentos, com especificação do veículo e do tipo de serviço efetuado, e das peças substituídas;
- XI. Propor ao seu superior imediato a realização de cursos de manutenção e de direção defensiva, visando a segurança dos seus subordinados e daqueles que utilizam o transporte escolar;
- XII. Responsabilizar-se pelo estabelecimento das rotas dos veículos;
- XIII. Solicitar ao seu superior imediato, a abertura de processo disciplinar pela prática de irregularidades perpetradas pelos seus subordinados;
- XIV. Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;
- XV. Comparecer aos locais de acidentes dos veículos que compõem a frota escolar, prestando as informações que tiver conhecimento às autoridades de trânsito, tomando as providências necessárias à liberação do veículo;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Cultura:**

- I. Articular-se com os organismos congêneres do Município, ou fora dele, visando o incentivo das atividades culturais;
- II. Cooperar com a realização das semanas de cursos, congressos, reuniões e festividades de caráter sócio-cultural de interesse da população;
- III. Coordenar as atividades do órgão que dirige com entidades culturais e recreativas do Município, do Estado e da União;
- IV. Determinar a manutenção do acervo bibliográfico em boas condições de uso e conservação;
- V. Manter articulação permanente com a imprensa, rádio e outros órgãos a fim de promover ampla divulgação de empreendimentos culturais programados pela Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia;
- VI. Manter entendimentos visando a colaboração de bandas de música para realização de concertos públicos nos jardins e praças do Município, proporcionando à Comunidade Administrada entretenimento e cultura musical;
- VII. Manter o controle e uso dos equipamentos audiovisuais sob sua responsabilidade;
- VIII. Promover a conservação de obras e documentos de valor histórico, artístico ou cultural existentes na Biblioteca Municipal;
- IX. Promover a realização de concursos literários, propondo a instituição de prêmios aos vencedores, dentro dos ditames legais;
- X. Promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse da Comunidade Administrada;
- XI. Propor a execução de convênios culturais com entidades públicas federais e estaduais;
- XII. Realizar atividades que possibilitem o acesso dos alunos do Município ao acervo bibliográfico;
- XIII. Supervisionar e Coordenar as atividades da Biblioteca Pública Municipal;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Ciência e Tecnologia:**

- I.** Assegurar o acesso à Ciência e Tecnologia nas escolas da Rede Municipal de Ensino;
- II.** Articular-se com o Conselho Municipal de Educação;
- III.** Definir diretrizes para elaboração, execução e avaliação de propostas pedagógicas com ênfase em Ciência e Tecnologia;
- IV.** Acompanhar em articulação com a Orientação Pedagógica, o desempenho dos profissionais de educação com formação e atribuições em Ciência e Tecnologia;
- V.** Articular-se com instituições especializadas para incorporação de novos conhecimentos, metodologias e recursos tecnológicos na área de educação;
- VI.** Elaborar material didático, promover a aquisição e assessorar a distribuição de acordo com as demandas para Ciência e Tecnologia;
- VII.** Promover ações que viabilizem estudos e pesquisas educacionais, voltados para a inserção e melhoria do desempenho em ciência e tecnologia da rede municipal de ensino;
- VIII.** Realizar, promover e disseminar estudos para conhecimento de novas tecnologias aplicadas à educação, visando à dinamização do processo de ensino e aprendizagem;
- IX.** Apoiar e incentivar a realização de Feiras de Ciências e Tecnologias;
- X.** Promover e estimular ações de desenvolvimento do ensino técnico e profissionalizante, buscando parceria com organismos de outras esferas de governo;
- XI.** Promover e estimular ações de desenvolvimento do Ensino à Distância – Sistema UAB/MEC, buscando parceria com o governo federal para ampliação e implantação de cursos de graduação e especialização;
- XII.** Exercer controle e manutenção sobre os laboratórios e equipamentos disponibilizados na rede municipal de ensino;
- XIII.** Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Saúde:**

- I.** Gerir o Fundo Municipal de Saúde e estabelecer políticas de aplicação dos seus recursos em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;
- II.** Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no plano Municipal de Saúde;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- III.** Elaborar o planejamento operacional e executar a política municipal de saúde, através da implementação do sistema municipal da saúde e do desenvolvimento de ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde da população com a realização integrada de atividades assistenciais e preventivas;
- IV.** Submeter ao Conselho Municipal de Saúde o plano de aplicação a cargo do Fundo, em consonância com o Plano Municipal de Saúde e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V.** Submeter ao Conselho Municipal de Saúde as demonstrações mensais de receita e despesas do Fundo;
- VI.** Encaminhar à contabilidade geral do Município as demonstrações mencionadas no inciso anterior;
- VII.** Assinar cheques com o responsável pelo Fundo Municipal de Saúde, quando for o caso;
- VIII.** Ordenar empenhos e pagamentos das despesas do Fundo;
- IX.** Firmar convênios e contratos, inclusive de empréstimos, juntamente com a Prefeita, referentes a recursos que serão administrados pelo Fundo;
- X.** Promover medidas de prevenção e proteção à saúde da população do Município de São José do Vale do Rio Preto, mediante o controle e o combate de morbidades físicas, infecto-contagiosas, nutricionais e mentais;
- XI.** Promover a fiscalização e o controle das condições sanitárias, de higiene, saneamento, alimentos e medicamentos;
- XII.** Promover pesquisas, estudos e avaliação da demanda de atendimento médico, paramédicos e farmacêuticos;
- XIII.** Promover contratação supletiva de serviços médicos, paramédicos e farmacêuticos, em situações emergenciais;
- XIV.** Promover campanhas educacionais e informativas, visando à preservação das condições de saúde e a melhoria na qualidade de vida da população;
- XV.** Implementar projetos e programas estratégicos de saúde pública;
- XVI.** Promover medidas de atenção básica à saúde;
- XVII.** Capacitar recursos humanos para a saúde pública;
- XVIII.** Atender e orientar, com cordialidade, a todos quantos busquem quaisquer informações que se possa prestar relacionadas ao sistema de saúde da Cidade do São José do Vale do Rio Preto, em particular aqueles gerenciados pela Secretaria Municipal de Saúde;
- XIX.** Proceder, no âmbito da Secretaria, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;
- XX.** Atender ao disposto na Lei Federal nº 8.080, de 19 de setembro de 1990;
- XXI.** Manter, em local visível em cada unidade de Saúde, informações para os cidadãos acessarem a Ouvidoria através de telefone ou “site”, fazendo valer os seus direitos a um atendimento digno;
- XXII.** Elaborar o Regimento Interno da Secretaria a ser aprovado por Decreto, observada a presente Lei, a legislação existente, assim como as competências dos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- XXIII.** Coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
- XXIV.** Formular a política de saúde ambiental e ações de prevenção, promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXV.** Definir a política de regulação da Secretaria em relação ao Sistema Municipal de Saúde;
- XXVI.** Elaborar boletins sobre informações da saúde;
- XXVII.** Promover a vigilância de saúde, especialmente quanto às drogas, medicamentos e alimentos;
- XXVIII.** Elaborar e realizar pesquisa científica e tecnológica na área de saúde;
- XXIX.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral às urgências no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XXX.** Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de média e alta complexidade, ambulatorial e hospitalar do SUS;
- XXXI.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde bucal no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e federais;
- XXXII.** Implantar e fiscalizar posturas municipais relativas a higiene e a saúde pública;
- XXXIII.** Promover, coordenar e normatizar a organização e o desenvolvimento da política de assistência farmacêutica em consonância com a Política Nacional de Medicamentos, observando os princípios do Plano Municipal de Saúde;
- XXXIV.** Articular com outros órgãos e secretarias municipais, estaduais e federais, entidades da iniciativa privada para o desenvolvimento de programas conjuntos;
- XXXV.** Elaborar, discutir, pactuar e recomendar as diretrizes básicas e as guias operacionais do atendimento integral em saúde mental no seu âmbito de responsabilidade, em consonância com as diretrizes estaduais e nacionais;
- XXXVI.** Estimular e apoiar o bom funcionamento do Conselho Municipal de Saúde, criando mecanismos para sua avaliação de forma permanente;
- XXXVII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Saúde;
- XXXVIII.** Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, o enfoque de ação programática fundamentada na lógica Epidemiológica e no enfoque de risco à saúde, desenvolvendo ações de promoção, proteção, recuperação e reabilitação de saúde de forma integrada com os serviços de saúde;
- XXXIX.** Garantir, na implantação da Política Municipal de Saúde, a estruturação da assistência hospitalar integrada às atividades da Rede Básica e aos preceitos que fundamentam as ações programáticas;
- XL.** Fornecer atestados e certidões de assuntos e materiais atinentes as finalidades e serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
- XLI.** Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviços, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências atribuídas à da Secretaria Municipal de Saúde;
- XLII.** Participar ou designar membro da Secretaria Municipal de Saúde para integrar as atividades da Comissão Inter-gestores Bipartite – CIB, bem como na Comissão Inter-gestores Regional –CIR, e demais Conselhos e/ou Comissões;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XLIII.** O Secretário Municipal de Saúde poderá avocar a si o exame de qualquer assunto de atribuição da Secretaria Municipal de Saúde ou confiá-los a unidades que a compõem ou a seus servidores, individualmente ou reunidos em grupos-tarefa especialmente constituídos;
- XLIV.** Acompanhar, avaliar e decidir sobre a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- XLV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Saúde em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão do Fundo Municipal de Saúde,** com as seguintes atribuições:

- I.** Preparar as demonstrações mensais da receita e despesa a serem encaminhadas ao Secretário Municipal de Saúde;
- II.** Manter os controles necessários à execução orçamentária do Fundo, referentes à empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
- III.** Manter a coordenação com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, para os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga para o Fundo;
- IV.** Encaminhar a Contabilidade Geral do Município;
- V.** Mensalmente, as demonstrações de receitas e despesas;
- VI.** Trimestralmente, os inventários de estoque de medicamentos e de instrumentos médicos;
- VII.** Anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo.
- VIII.** Firmar, com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações mencionadas anteriormente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- IX.** Preparar os relatórios de acompanhamento da realização das ações de saúde para serem submetidas ao Secretário Municipal de Saúde;
- X.** Providenciar, junto à Contabilidade Geral do Município, as demonstrações que indiquem a situação econômico-financeira geral do Fundo;
- XI.** Apresentar, ao Secretário Municipal de Saúde, a análise e avaliação da situação econômico/financeira do Fundo detectada nas demonstrações mencionadas;
- XII.** Manter os controles necessários sobre Convênios e Contratos de prestação de serviços pelo setor privado e dos empréstimos feitos para a Saúde;
- XIII.** Encaminhar mensalmente ao secretário Municipal de Saúde, os relatórios de acompanhamento e avaliação da produção de serviços prestados pelo setor privado na forma mencionada no item anterior;
- XIV.** Manter o controle e avaliação da produção das unidades integrantes da Rede Municipal de Saúde e encaminhar mensalmente o relatório ao Secretário;
- XV.** Exercer outras funções designadas pelo Secretário ou previstas em Lei ou em Regulamento;
- XVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Saúde:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Diligenciar junto ao Secretário de Saúde no sentido de integrar os Programas com outras Secretarias Municipais;
- XII.** Supervisionar o provimento dos recursos materiais e humanos necessários ao funcionamento dos programas de saúde desenvolvidos pela Secretaria;
- XIII.** Coordenar, sob a orientação do Secretário, as campanhas de vacinação, prevenção e distribuição de medicamentos e insumos à população carente;
- XIV.** Supervisionar o funcionamento dos serviços públicos de saúde ofertados pela Municipalidade, zelando pela sua eficiência e economicidade;
- XV.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto **Gabinete do Prefeito**

diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Saúde;

- XVI.** Supervisionar o serviço de transporte de pacientes para outros Municípios e Hospitais, mantendo cadastro atualizado dos usuários;
- XVII.** Supervisionar os serviços realizados pela Central de Vagas, comunicando ao Secretário qualquer eventual irregularidade ou insuficiência de vagas para os serviços de urgência e/ou emergência;
- XVIII.** Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição de medicamentos, materiais e insumos distribuídos à população carente do Município, mantendo cadastro de usuários e do material distribuído por paciente e em estoque na farmácia básica Municipal, apresentando relatório bimestral ao Secretário;
- XIX.** Zelar pela observância das decisões Judiciais que envolvam a área da Saúde, especialmente as pertinentes ao fornecimento de medicamento de uso continuado;
- XX.** Prestar assessoramento as Coordenadorias na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados;
- XXI.** Manter sistemas de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria
- XXII.** Municipal de Saúde, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidas pela mesma;
- XXIII.** Subsidiar e orientar as demais unidades da Secretaria Municipal de Saúde, no uso de metodologias na elaboração de programas e projetos;
- XXIV.** Emitir informações, pareceres e relatórios ao Secretário sobre assuntos referentes a sua área de atuação, visando subsidiá-lo nas tomadas de decisão;
- XXV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe de Divisão Programas de Saúde da Família:**

- I.** Coordenar campanhas de esclarecimento e orientação sobre as atividades dos Centros de Saúde da Família;
- II.** Coordenar e desenvolver os programas de saúde;
- III.** Coordenar as atividades dos Centros de Saúde do Município, dando suporte aos Programas de Saúde desenvolvidos;
- IV.** Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades levantadas, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- V.** Desenvolver programas preventivos e de assistência odontológica e saúde bucal, no âmbito municipal;
- VI.** Superintender a distribuição de medicamento do dispensário;
- VII.** Divulgar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, campanhas Federais e Estaduais em matéria de saúde, procurando atingir os seus objetivos;
- VIII.** Estabelecer, em conjunto com o Setor de Vigilância, as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- IX.** Executar, em parceria com a Divisão de Águas, política de saneamento básico do Município;
- X.** Levantar os problemas de saúde da população, tendo por fito a identificação das causas e o combate eficaz das doenças;
- XI.** Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XII.** Planejar, organizar e executar suas atividades em conformidade com a política de saúde do Município, desenvolvendo ações preventivas, assistenciais e de acesso à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a Lei e as prescrições do Conselho Municipal de Saúde;
- XIII.** Propor campanhas institucionais com o objetivo de divulgar a necessidade constante de prevenção a doenças;
- XIV.** Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Unidade Administrativa a qual está afeto, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- XV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe de Divisão de Programas de Saúde:**

- I.** Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito municipal;
- II.** Coordenar campanhas de esclarecimento e orientação sobre, combate ao câncer, verminoses, doenças sexualmente transmissíveis, combate as drogas, etc.;
- III.** Coordenar e desenvolver os programas de saúde;
- IV.** Desenvolver programas de educação em saúde de acordo com as necessidades levantadas, observadas as diretrizes do Plano Municipal de Saúde;
- V.** Divulgar, em conjunto com a Diretoria de Comunicação do Gabinete do Prefeito, campanhas Federais e Estaduais em matéria de saúde, procurando atingir os seus objetivos;
- VI.** Estabelecer, em conjunto com o Setor de Vigilância, as políticas de fiscalização e controlar a ação fiscalizadora;
- VII.** Executar, em parceria com a Divisão de Águas, política de saneamento básico do Município;
- VIII.** Levantar os problemas de saúde da população, tendo por fito a identificação das causas e o combate eficaz das doenças;
- IX.** Manter atualizados os registros de contatos com as demais esferas de governo, dentro da sua área de atuação;
- X.** Desenvolver ações preventivas, assistenciais e de acesso à saúde, dentro das diretrizes do Sistema Único de Saúde e do que preconiza a Lei e as prescrições do Conselho Municipal de Saúde;
- XI.** Realizar, em conjunto com os demais órgãos da Unidade Administrativa a qual está afeto, o acompanhamento e a avaliação dos programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde;
- XII.** Coordenar e desenvolver os Programas de Vigilância Sanitária, Vigilância Epidemiológica e Controle de Endemias;
- XIII.** Exercer outras funções atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pela Vigilância Epidemiológica.**

- I.** Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização Epidemiológica;
- II.** Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- III. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IV. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Epidemiológica e o Controle de Zoonoses, bem como de outros programas especiais de vigilância de saúde;
- V. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VI. Executar a assistência médica e sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- VII. Executar as campanhas de vigilância no município;
- VIII. Realizar palestras e cursos que visem auxiliar no combate de epidemias e efetuar acompanhamento e controle de epidemias.
- IX. Participar, em integração com a Vigilância Sanitária e outros órgãos afins, da execução das ações de fiscalização, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- X. Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de vigilância epidemiológica;
- XI. Manter um sistema de informações que favoreça a participação dos munícipes nas ações epidemiológicas;
- XII. Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Epidemiológica no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- XIII. Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação epidemiológica municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município.
- XIV. Desenvolver e coordenar programas de educação epidemiológica;
- XV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pela Vigilância Sanitária:**

- I. Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de Fiscalização e Vigilância Sanitária.
- II. Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa comunitária do Município;
- III. Comunicar à autoridade policial competente e/ou órgãos do Ministério Público a ocorrência de ato ou fato tipificado como crime ou contravenção penal;
- IV. Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- V. Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições sanitárias e de resguardo da saúde pública e do trabalhador, nas seguintes áreas:
 - a. De alimentos, bebidas e água para consumo humano;
 - b. De saneamento, inclusive habitacional, tanto urbano quanto rural;
 - c. Produtos químicos e farmacêuticos;
 - d. De condições de trabalho em qualquer ramo de atividade;
- VI. Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Vigilância Sanitária, bem como de outros programas especiais de vigilância de saúde;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VII.** Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- VIII.** Elaborar normas técnicas específicas de Vigilância Sanitária no âmbito municipal, atendidas as disposições legais;
- IX.** Elaborar planos, emitir pareceres, executar diligências e demais ações de fiscalização sanitária;
- X.** Manter um sistema de informações que favoreça a participação do consumidor e do usuário nas ações de Vigilância Sanitária;
- XI.** Subsidiar e viabilizar a atualização da legislação sanitária municipal, compatibilizando-a com a legislação estadual e federal em função das peculiaridades do Município;
- XII.** Executar a assistência sanitária, o controle e erradicação das doenças transmissíveis, a fiscalização e inspeção sanitária, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII.** Executar as campanhas de vigilância no município;
- XIV.** Participar, em integração com a Vigilância Epidemiológica e outros órgãos afins, da execução das ações de fármaco-vigilância, da vigilância de agravos inusitados, vigilância das enfermidades transmissíveis por alimentos, das intoxicações químicas e outras;
- XV.** Interditar os estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços, cujas condições sanitárias sejam consideradas nocivas à saúde;
- XVI.** Manter registros de antecedentes relativos às infrações sanitárias;
- XVII.** Realizar inspeções, vistorias e emissão de alvarás sanitários;
- XVIII.** Registrar ocorrências, emitir termos de notificação ou multa e dar cumprimento à legislação, na execução das ações de fiscalização;
- XIX.** Definir plataforma de trabalho permanente para assistir a zona rural do município e promover a fiscalização rigorosa de uso e manuseio de agrotóxicos.
- XX.** Solicitar cobertura de órgãos policiais para a execução de ações de fiscalização, quando necessário;
- XXI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Setor de Endemias:**

- I.** Articular-se com os demais órgãos da Administração Municipal e Estadual para o perfeito cumprimento das atividades de enfrentamento às endemias;
- II.** Articular-se com os órgãos e entidades de saúde Estadual e Federal, visando o atendimento dos serviços de assistência médico-social e de defesa endêmica do Município;
- III.** Elaborar o plano de combate a vetores tais como, dengue, leishmaniose etc;
- IV.** Promover palestras e eventos educativos sobre ocorrências endêmicas;
- V.** Mapear focos e/ou criadouros de *Aedes Aegypti* e outros agentes;
- VI.** Realizar tratamento de imóveis com focos de mosquito, visando o controle da dengue;
- VII.** Promover dedetização para combate ao mosquito da dengue e outros insetos;
- VIII.** Cumprir e fazer cumprir a legislação estadual e federal pertinente à matéria, bem como acordos e convênios, eventualmente firmados com órgãos e entidades públicas e privadas;
- IX.** Desenvolver atividades de orientação e fiscalização das condições de ocorrência endêmica e de resguardo da saúde pública;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Dirigir, orientar e supervisionar as atividades da Divisão de Endemias, bem como de outros programas especiais a ela pertinentes;

- XI. Estabelecer programas que visem divulgar a necessidade de prevenção a saúde;
- XII. Executar a assistência preventiva, o controle e erradicação das doenças endêmicas, a fiscalização e inspeção rotineiras, conveniada ou concorrentemente com outros órgãos;
- XIII. Executar as campanhas de monitoramento e combate a endemias no município;
- XIV. Manter registros de antecedentes relativos aos acontecimentos endêmicos;
- XV. Solicitar cobertura de órgãos Estaduais e Federais para a execução de ações de controle endêmico, quando necessário;
- XVI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Atendimento Médico e Odontológico:**

- I. Informar ao seu superior deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- II. Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- III. Solicitar ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Saúde que providencie à conservação e os reparos necessários nos prédios utilizados para atendimento médico e odontológico;
- IV. Verificar as necessidades físicas dos imóveis onde se encontram instalados os serviços públicos de saúde;
- V. Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores lotados no postos de atendimento sob a sua responsabilidade;
- VI. Emitir relatórios de atendimento realizados pelos profissionais de saúde, de acordo com os registros de serviços prestados;
- VII. Instituir padrão de atendimento à população, inclusive utilizando correio eletrônico, para agendamento de consultas médicas e odontológicas, que permitam a abolição das filas;
- VIII. Coordenar e controlar o agendamento para a realização e a distribuição dos resultados de exames laboratoriais e clínicos;
- IX. Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento da prestação de serviços médicos e odontológicos;
- X. Promover a divulgação permanente da oferta de serviços de saúde disponíveis, com seus respectivos endereços, datas e horários;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Atendimento Psicossocial:**

- I. Informar ao seu superior deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- II. Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- III. Solicitar ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Saúde que providencie a conservação e os reparos necessários nos prédios utilizados;
- IV. Verificar as necessidades físicas dos imóveis onde se encontram instalados os serviços públicos de saúde;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- Fiscalizar e controlar a frequência dos servidores lotados no postos de atendimento sob a sua responsabilidade;
- VI.** Emitir relatórios de atendimento realizados pelos profissionais de saúde, de acordo com os registros de serviços prestados;
 - VII.** Instituir padrão de atendimento à população, inclusive utilizando correio eletrônico, para agendamento de consultas e tratamentos com fisioterapeutas, fonoaudiólogos e psicólogos, que permitam a abolição das filas;
 - VIII.** Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento;
 - IX.** Promover a divulgação permanente da oferta de serviços de saúde disponíveis, com seus respectivos endereços, datas e horários;
 - X.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas:**

- I.** Assegurar a escuta administrativa permanente para as urgências, através da central de regulação das transferências e marcação de exames e consultas médicas das urgências, utilizando número exclusivo e gratuito;
- II.** Informar seu superior sobre deficiências ou irregularidades que possam afetar substancialmente os serviços de saúde prestados;
- III.** Emitir relatórios de atendimento realizados, de acordo com os registros de serviços prestados;
- IV.** Instituir padrão de atendimento à população, inclusive, inclusive utilizando correio eletrônico;
- V.** Coordenar e controlar o agendamento para a realização e à distribuição dos resultados de exames laboratoriais e clínicos;
- VI.** Orientar os usuários quanto à rotina de funcionamento da prestação de serviços;
- VII.** Proporcionar o acesso da população aos serviços de saúde da região, através da Central de Regulação Regional, obedecendo aos princípios do SUS – Sistema Único de Saúde;
- VIII.** Encaminhar o laudo de AIH para a Central de Regulação Regional que localizará a Unidade de Saúde que atenda as necessidades do paciente;
- IX.** Registrar no laudo de AIH o número de autorização da internação gerado pela Central de Marcação;
- X.** Encaminhar o paciente para a Unidade de Saúde que prestará o atendimento/internação;
- XI.** Informar à rede cada internação/alta que ocorrer na Unidade Municipal;
- XII.** Manter atualizado o Banco de Dados da Rede, certificando-se do número de leitos à disposição da Central de Regulação Regional;
- XIII.** Responsabilizar-se pela marcação, locomoção para o paciente para a internação ou consulta fora da área de atuação do Município;
- XIV.** Responsabilizar-se pelo ponto dos servidores que prestam serviços na Central de Transferências e Marcação de Exames e Consultas, inclusive fazendo a escala, quando necessário;
- XV.** Elaborar e manter atualizados os Manuais de Rotinas e Procedimentos referentes à Regulação de Serviços de Saúde;
- XVI.** Realizar autorização prévia de consultas e exames especializados, internação hospitalar, medicamentos de alto custo e outros afins para assistência integral dos Municípios;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XVII.** Autorizar e controlar o encaminhamento de usuários para tratamentos fora do domicílio - TFD, de acordo com protocolos e normas estabelecidos;
- XVIII.** Controlar e disponibilizar os leitos para internações referenciadas de urgência, emergência e eletivas, consultas especializadas, exames especializados e outros procedimentos, garantindo o quantitativo contratado com cada prestador de serviço de saúde;
- XIX.** Propor capacitação dos servidores que atuam na área de regulação, controle, avaliação e informação, em conjunto com a área técnica específica;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Administrador Geral do Hospital Maternidade Santa Therezinha**, naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Administrar o Hospital Maternidade Santa Therezinha;
- II.** Administrar e acompanhar a execução de convênios, dirigindo e fiscalizando a aplicação de recursos provenientes dos ajustes firmados, destinados à Saúde Pública no âmbito do Hospital;
- III.** Auxiliar no gerenciamento do Sistema Único de Saúde no âmbito do hospital;
- IV.** Articular-se com instituições de ensino e órgãos públicos para desenvolver programas de capacitação, atualização e reciclagem dos recursos humanos vinculados aos serviços de saúde do hospital;
- V.** Sugerir ao Secretário de Saúde a abertura de Processo Disciplinar contra servidor por qualquer irregularidade ou falha durante sua escala de serviço;
- VI.** Verificar as necessidades físicas do hospital detectando deficiências ou irregularidades em suas instalações ou funcionamento, promovendo as providências para a conservação e reparos necessários no prédio;
- VII.** Orientar, supervisionar e controlar a divulgação dos trabalhos do Hospital Maternidade Santa Therezinha;
- VIII.** Coordenar a agenda do Hospital Maternidade Santa Therezinha
- IX.** Assistir administrativa e tecnicamente o Secretário Municipal de Saúde;
- X.** Despachar com o Secretário Municipal de Saúde sobre matérias pertinentes à Administração;
- XI.** Receber e encaminhar documentos relativos ao Hospital Maternidade Santa Therezinha;
- XII.** Assinar a correspondência do Hospital, quando se referirem, ao exercício de suas atribuições típicas;
- XIII.** Exercer atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, compete ao **Administrador Médico-Hospitalar**, naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição;
- II.** Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
- III.** Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- IV.** Assegurar condições dignas de trabalho e os meios indispensáveis à prática médica, visando melhor desempenho do Corpo Clínico e demais profissionais de saúde em benefício da população usuária da instituição;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- Cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinente às atividades desenvolvidas;
- VI. Cientificar à Administração da Instituição sobre as irregularidades que se relacionem com a boa ordem, asseio e disciplina hospitalares;
 - VII. Executar e fazer executar a orientação dada pela instituição em matéria administrativa;
 - VIII. Representar a instituição em suas relações com as autoridades sanitárias e outras, quando exigirem a legislação em vigor;
 - IX. Manter perfeito relacionamento com os membros do Corpo Clínico da instituição;
 - X. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição;
 - XI. Zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição;
 - XII. Definir as diretrizes básicas das atividades de assistência médico-hospitalar, de pesquisa e de prestação de serviços médicos à comunidade;
 - XIII. Zelar pelo cumprimento das rotinas médicas e propor modificações sempre que se fizer necessário;
 - XIV. Propor a criação, implantação ou supressão de serviços médicos;
 - XV. Responder às reclamações de médicos, pacientes e seus familiares;
 - XVI. Supervisionar as comissões médicas permanentes do Corpo Clínico;
 - XVII. Elaborar mensalmente o informativo da Divisão Médica;
 - XVIII. Manter o funcionamento da infraestrutura do hospital como atestados de óbitos, licenças de funcionamento hospital e listagem farmacêutica;
 - XIX. Fazer cumprir as normas estabelecidas Pelo Ministério da Saúde no que tange a CCIH;
 - XX. Assumir os plantões em caso de falta de profissionais do quadro de urgência em clínica médica;
 - XXI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **compete ao Diretor do Serviço de Enfermagem.**

- I. Programar, orientar, coordenar e fiscalizar o funcionamento das atividades do corpo de enfermagem;
- II. Exercer coordenação disciplinar do corpo de enfermagem;
- III. Orientar os profissionais sob a sua supervisão sobre seus deveres e obrigações funcionais, fazendo-os cientes das disposições legais e administrativas que regem seus interesses;
- IV. Expedir normas internas de conduta e funcionamento para o setor sob a sua responsabilidade;
- V. Orientar e elaborar, junto a Direção do Hospital, o planejamento dos plantões de enfermagem;
- VI. Exercer as obrigações e atividades de Responsável Técnico, em cumprimento as normas estabelecidas pelo Conselho Regional de Enfermagem;
- VII. Informar seus superiores qualquer ocorrência relevante acerca da equipe e do setor que supervisiona;
- VIII. Manter atualizado seu cadastro junto ao órgão de classe em que estiver inscrito;
- IX. Fazer cumprir as normas do Conselho Regional de Enfermagem, reportando-se ao mesmo sempre que necessário, prestando-lhe todas as informações que lhe forem solicitadas;
- X. Exercer e fazer cumprir as normas estabelecidas em conformidade com as Resoluções do Conselho Federal de Enfermagem - **COFEN**, do Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro – **COREN –RJ** e do Ministério da Saúde.
- XI. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Responsável pelo Setor de Raio X:**

- I.** Coordenar a realização de exames radiográficos, convencionais e digitais;
- II.** Controlar a qualidade dos serviços realizados, sob sua supervisão;
- III.** Zelar pelo uso correto do dosímetro;
- IV.** Zelar pela conservação e uso correto dos equipamentos e comunicar defeitos à Área de Manutenção;
- V.** Conferir a identificação do paciente de acordo com a solicitação;
- VI.** Conferir, em estação de trabalho específica os exames realizados pelo sistema;
- VII.** Identificar e envelopar filmes dos exames realizados, quando necessário;
- VIII.** Coordenar a execução de tarefas de auxílio ao médico radiologista;
- IX.** Instruir a preparação de pacientes para exames radiológicos;
 - I.** Providenciar a solicitação de filmes para exames radiológicos;
- X.** Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de sua competência;
- XI.** Quando da realização de palestras e treinamentos da municipalidade;
- XII.** Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência;
- XIII.** Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS, URBANIZAÇÃO E TRANSPORTES

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes:**

- I.** Coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
- II.** Coordenar a elaboração das políticas de estruturação urbana e de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
- III.** Exercer todas as atividades ligadas à manutenção da limpeza na cidade – capinação, varredura, lavagem das ruas – assim como supervisionar a execução dos serviços, evitando possíveis danos à população.
- IV.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- Promover a manutenção e guarda dos veículos do município e elaborar a programação de uso de veículos nos diversos serviços a serem realizados em coordenação com os demais departamentos;
- VI.** Normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
 - VII.** Coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
 - VIII.** Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
 - IX.** Planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
 - X.** Coordenar e avaliar a preparação de documentação técnica de planos, programas e projetos para captação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, e monitorar a sua execução;
 - XI.** Determinar a fiscalização de construções particulares e o controle do desenvolvimento urbano e dos transportes no Município;
 - XII.** Promover a fiscalização e controle das obras realizadas sob o regime de empreitada;
 - XIII.** Promover o programa e recuperação e conservação periódica dos prédios públicos municipais;
 - XIV.** Elaborar o orçamento de custos de obras municipais seja por administração direta ou por empreitada para anterior exame e deliberação do Prefeito;
 - XV.** Fiscalizar e controlar, na forma de lei, o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento, e das posturas municipais;
 - XVI.** Emitir informações nos processos referentes às áreas de obras públicas, urbanização e transportes;
 - XVII.** Conceder licenças para construção ou demolição de edificações de natureza industrial ou comercial;
 - XVIII.** Administrar o serviço de trânsito, em coordenação com os órgãos do Estado;
 - XIX.** Promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais;
 - XX.** Desempenhar outras atividades que por ato próprio forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
 - XXI.** Coordenar obras públicas de médio e grande porte, empreitadas ou executadas diretamente;
 - XXII.** Determinar o desenvolvimento de projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos do Município;
 - XXIII.** Gerenciar a elaboração e a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos, mesmo as relativas à energia elétrica;
 - XXIV.** Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;
 - XXV.** Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, e, quando necessário, dele participando;
 - XXVI.** Manter acervo técnico para conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
 - XXVII.** Padronizar e normatizar tecnicamente todos os projetos desenvolvidos pelo Município;
 - XXVIII.** Promover e coordenar a execução das atividades relativas à prestação e manutenção dos serviços públicos locais;
 - XXIX.** Cuidar dos Cemitérios municipais;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXX.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XXXI.** Fiscalizar a atuação das empresas concessionárias de serviço público, bem como dos permissionários do município (ônibus, estacionamento, taxis, etc.) em cumprimento a todas as estipulações contratuais e legais, garantindo a segurança e a qualidade na prestação do serviço ao cidadão, ofertando sempre o contraditório;
- XXXII.** Coordenar, normatizar, implantar e fiscalizar no sistema de trânsito e transporte urbano;
- XXXIII.** Analisar, desenvolver pesquisas, elaborar projetos, implantar e manter o sistema de sinalização viário;
- XXXIV.** Elaborar e implantar projetos de educação de trânsito;
- XXXV.** Coordenar, fiscalizar, orientar e aplicar autos de infração;
- XXXVI.** Coordenar a circulação de veículos e de pedestres no sistema viário;
- XXXVII.** Coordenar, normatizar e fiscalizar os sistemas de transporte municipal;
- XXXVIII.** Coordenar outras atividades destinadas a consecução de seus objetivos.
- XXXIX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competem ao Chefe da Divisão do Comitê do Plano Diretor:**

- I.** Acompanhar a implementação do Plano Diretor, analisando e deliberando sobre questões relativas à sua aplicação;
- II.** Analisar, propor e aprovar eventuais alterações da Lei do Plano Diretor antes de serem submetidas à aprovação da Câmara Municipal;
- III.** Aprovar e acompanhar a execução de planos e projetos de interesse do desenvolvimento urbano e rural, inclusive os planos setoriais;
- IV.** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento dos programas e execução dos projetos definidos a partir do Plano Diretor;
- V.** Promover a integração com os Municípios vizinhos, visando incrementar o desenvolvimento regional.
- VI.** Promover programas que tenham por objetivos orientar e educar os cidadãos, através de todos os meios de comunicação.
- VII.** Avaliar e apurar as prioridades das ações emanadas das conferências municipal, estadual e nacional, observando as disposições legais.
- VIII.** Propor a criação de câmaras técnicas e comissões permanentes e provisórias.
- IX.** Discutir e aprovar os Planos Diretores Setoriais.
- X.** Discutir e aprovar o Plano Plurianual (PPA), as diretrizes orçamentárias e os orçamentos anuais de forma a assegurar a implantação do PDM.
- XI.** Garantir e respeitar os fundamentos e alicerces do PDM por meio da participação popular;
- XII.** Constituir o monitoramento permanente do uso e ocupação de solo a partir da central de gestão do PDM, utilizando mecanismos de acompanhamento via meios digitais em tempo real;
- XIII.** Instruir as ações das fiscalizações de obras e de posturas municipais;
- XIV.** Criar instrumentos como mapas de uso e ocupação de solo para disponibilizar junto aos núcleos comunitários de acompanhamento e auxílio na gestão do PDM;
- XV.** Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto **Gabinete do Prefeito**

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Recomendar a construção, manutenção e conservação dos próprios municipais;
- XII.** Presidir a Comissão de Fiscalização de obras executadas por firmas e/ou empreiteiras contratadas;
- XIII.** Presidir a Comissão de Avaliação Imobiliária do Município;
- XIV.** Supervisionar os serviços de conservação e melhoramentos das vias públicas e manutenção da limpeza dos rios e canalização;
- XV.** Elaborar pareceres para regularização das edificações, observadas as normas referentes às edificações e urbanismo;
- XVI.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XVII.** Zelar pela aplicação das normas de zoneamento das áreas residenciais, comerciais, agrícolas e industriais no âmbito Municipal;
- XVIII.** Orientar e supervisionar o corpo técnico da Secretaria em matéria de loteamentos, desmembramentos e remembramentos de terrenos, nos termos da legislação em vigor;
- XIX.** Identificar demandas para criação, ampliação, redefinição, extinção de itinerários e horários a serem cumpridos pela concessionária de transporte coletivo;
- XX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setores, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Municipal:**

- I.** Acompanhar, controlar e atestar a execução correta dos serviços executados nas oficinas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- Comparecer aos locais dos acidentes dos veículos da Prefeitura, prestando informações solicitadas pela autoridade de trânsito, tomando as providências necessárias para sua liberação;
- III.** Controlar o movimento de entrada e saída dos veículos, a quilometragem percorrida, os gastos com combustíveis e lubrificantes;
 - IV.** Controlar o sistema de utilização das ferramentas e máquinas usadas nas oficinas, através de ficha individual dos mecânicos;
 - V.** Envidar esforços para proceder ao controle eletrônico da frota de veículos da municipalidade;
 - VI.** Envidar esforços para proceder a instalação de rádios comunicadores nos veículos da frota municipal, facilitando a localização e a comunicação dos motoristas com a Secretaria Municipal Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
 - VII.** Inspeccionar e fazer inspeccionar, periodicamente, os veículos e equipamentos e providenciar os reparos que se fizerem necessários;
 - VIII.** Providenciar o controle mensal das despesas gerais das oficinas, apresentando relatório mensal dos serviços executados e das ocorrências motivadas por uso indevido dos equipamentos, acompanhado dos seguintes elementos estatísticos:
 - a.** Especificação, por veículo, dos serviços de conservação, compreendendo todos os pequenos reparos executados;
 - b.** Especificação, por veículo, dos serviços de renovação, compreendendo a substituição de peças e os trabalhos de maior vulto;
 - c.** Relação dos acidentes, acompanhada do montante dos prejuízos causados, para ressarcimento aos cofres municipais, quando for o caso, pelo culpado;
 - IX.** Organizar os serviços diários de manutenção, estabelecendo prioridades na reparação de veículos imprescindíveis;
 - X.** Organizar e manter um sistema que permita o rápido fornecimento de informações sobre a frota;
 - XI.** Distribuir os veículos e equipamentos através das diversas Unidades Administrativas da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
 - XII.** Organizar a guarda, abastecimento, lubrificação, lavagem, recuperação e conserto dos veículos;
 - XIII.** Promover todo e qualquer reparo dos veículos, bem como sua recuperação, quando possível fazê-lo;
 - XIV.** Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguros dos veículos;
 - XV.** Solicitar providências quanto a venda ou baixa de veículos inservíveis;
 - XVI.** Supervisionar a execução dos serviços de manutenção e recuperação dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
 - XVII.** Supervisionar e gerir a execução de compras e contratos, no âmbito da Divisão, em consonância com as orientações e determinações dos órgãos normativos dessas atividades: Secretaria da Administração e Secretaria de Fazenda;
 - XVIII.** **Supervisionar os serviços de funilaria, serralheria, borracharia, pintura e soldagem, afetos à unidade de manutenção;**
 - XIX.** Zelar pela manutenção permanente dos veículos, máquinas e equipamentos;
 - XX.** Zelar pela pintura dos veículos, máquinas e equipamentos;
 - XXI.** Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

Além das atribuições comuns cometidas ao Chefe de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Pavimentação e Manutenção de Logradouros Públicos:**

- I.** Executar a manutenção das placas de trânsito, com vistas à prevenção de acidentes e ao normal fluxo de tráfego de veículos;
- II.** Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos eletro-eletrônicos e dispositivos de sinalização, quando implantados;
- III.** Promover, em obediência aos projetos elaborados, os serviços de emplantamento de vias e logradouros públicos;
- IV.** Fazer cumprir a legislação de trânsito referente a circulação, estacionamento e parada de veículos;
- V.** Implantar, em obediência aos projetos elaborados, os planos de sinalização e outras indicações do tráfego referentes a contramão, trânsito proibido, área de estacionamento, limites de velocidade, peso e dimensões, proibições de retorno, restrições de uso de vias, horários e períodos destinados a estacionamento, embarque ou desembarque de passageiros, carga e descarga, pontos de parada de coletivos, pontos de táxi e outras indicações pertinentes ao uso e controle das vias públicas;
- VI.** Interditar o trânsito por ocasião da realização de eventos no Município ou por realização de obras no leito trafegável das vias que requeiram estas providências, quando solicitadas;
- VII.** Orientar a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;
- VIII.** Promover o sistema de trânsito urbano, das estradas municipais e vias de acesso, promovendo a sinalização das vias públicas;
- IX.** Solicitar a remoção e a retirada de veículos abandonados, encaminhando-os ao depósito público, dando ciência à Polícia Militar para as providências de praxe;
- X.** Supervisionar a execução dos serviços de controle dos terminais e de manutenção de frota de transportes coletivos;
- XI.** Supervisionar a execução dos serviços de fiscalização de frota de transportes
- XII.** Auxiliar o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à pavimentação e manutenção das estradas vicinais, ruas, avenidas e praças do município;
- XIII.** Coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores sob a sua responsabilidade, obedecidas as diretrizes da Secretaria;
- XIV.** Ser o responsável pelas vistorias dos logradouros e programas dos serviços que forem executados em pavimentação, operação tapa-buracos, roçadas e capinas;
- XV.** Organizar e distribuir as turmas de trabalho, ficando sob sua responsabilidade as frentes de serviço;
- XVI.** Distribuir e conferir os serviços executados com o controle de materiais utilizados, em quantidade e qualidade;
- XVII.** Manter atualizadas, em fichas próprias, a quantidade de asfalto produzido e aplicado;
- XVIII.** Controlar e fiscalizar a saída e entrada de produtos e materiais produzidos pela usina de asfalto do Município;
- XIX.** Ser o responsável, em caso de sinistro ou interdição de logradouros, pela prestação de serviços aos munícipes;
- XX.** Ser o responsável pelo deslocamento das máquinas e veículos sob a sua responsabilidade;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXI.** Acompanhar e fiscalizar a Folha de Ponto dos servidores afetos aos serviços de sua supervisão;
- XXII.** Acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- XXIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Serviços de Eletricidade:**

- I.** Estudar, planejar, projetar, programar e fiscalizar a ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado, bem como fixar orientação normativa sobre assuntos de sua competência;
- II.** Atender aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do Município, observado o disposto no item "6" do artigo 20 da Resolução nº 456, de 29 de novembro de 2000, da Agência Nacional de Energia Elétrica – ANEEL: “Fornecimento para iluminação de ruas, praças, avenidas, túneis, passagens subterrâneas, jardins, vias, estradas, passarelas, abrigos de usuários de transportes coletivos, e outros logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso, de responsabilidade de pessoa jurídica de direito público ou por esta delegada mediante concessão ou autorização, incluído o fornecimento destinado à iluminação de monumentos, fachadas, fontes luminosas e obras de arte de valor histórico, cultural ou ambiental, localizadas em áreas públicas e definidas por meio de legislação específica, excluído o fornecimento de energia elétrica que tenha por objetivo qualquer forma de propaganda ou publicidade;”
- III.** Controlar as faturas do consumo de energia elétrica da rede de iluminação pública;
- IV.** Manter cadastro atualizado das unidades de iluminação pública;
- V.** Remover, suprimir e reinstalar equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público;
- VI.** Realizar manutenção e instalações elétricas dos próprios Municipais;
- VII.** Manter o controle de estoques de materiais necessários para a realização dos serviços de eletricidade necessários, e solicitados à Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- VIII.** Manter sob sua guarda as ferramentas de uso para realização dos trabalhos com eletricidade;
- IX.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe de Divisão de Serviços Públicos e Drenagem:**

- I.** Planejar, coordenar, articular e implementar as políticas de infra-estrutura de drenagem do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- II.** Executar, com recursos próprios ou em cooperação com a União, o Estado ou a iniciativa privada, obras de drenagem pluvial e conservação de vias;
- III.** Implementar a política de desenvolvimento urbano do Município, dentro das suas competências;
- IV.** Supervisionar e fiscalizar as atividades relativas ao desenvolvimento, acompanhamento e execução de projetos de infraestrutura de drenagem urbana,



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

mediante interdições, embargos e realização de demolições administrativas, quando necessárias, de acordo com as etapas previstas na legislação urbana vigente;

- V. Elaborar plano diretor e modelo de gestão compatível com as ações de desenvolvimento, programadas no âmbito das unidades de drenagem, habitação e obras públicas;
- VI. Desenvolver planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura de drenagem, com o estabelecimento de prioridades e a definição de mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;
- VII. Promoção da integração das ações programadas para a área de habitação, pelos Governos Federal e Estadual e pelas comunidades, e monitoramento das questões relacionadas ao déficit de infraestrutura de drenagem, que permitam a definição correta de prioridades, critérios e integração setorial e a construção de vias públicas e suporte para unidades habitacionais;
- VIII. Auxiliar o Diretor de Administração Geral da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, intermediando as relações entre as Secretarias nas matérias de cunho inerentes à limpeza urbana;
- IX. Coordenar de forma direta as atividades desempenhadas pelos servidores lotados na Secretaria sob a sua supervisão, obedecidas às diretrizes da SOPUT;
- X. Manter vistorias nas estradas vicinais e urbanas e programar os serviços que serão executados;
- XI. Acompanhar e fiscalizar o controle de frequência dos servidores afetos aos serviços de sua responsabilidade;
- XII. Organizar e distribuir os serviços de limpeza urbana: podas, varrição e manutenção de parques e jardins;
- XIII. Receber, distribuir e conferir os materiais usados com o controle de qualidade e quantidade;
- XIV. Preparar relatórios dos serviços e materiais usados nas obras de serviços executados sob sua supervisão.
- XV. Promover a administração dos terminais rodoviários do Município;
- XVI. Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos de limpeza urbana;
- XVII. Atender as reclamações do público sobre a execução dos serviços públicos de limpeza urbana;
- XVIII. **Proceder a capina das vias e logradouros públicos, bem como de terrenos baldios, quando necessário;**
- XIX. Manter atualizado cadastro dos logradouros públicos que necessitem de serviços periódicos de limpeza e conservação;
- XX. Proceder aos serviços de limpeza de valas, bueiros e cursos d'água na área urbana e de expansão urbana;
- XXI. Efetuar os serviços de arborização das praças, parques e jardins, mediante a escolha realizada pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente das espécies em função da beleza, do clima local, da segurança dos pedestres e do aspecto paisagístico global;
- XXII. Proceder aos serviços de limpeza, arborização da cidade e de conservação dos parques e jardins;
- XXIII. Organizar e distribuir as turmas para as frentes de serviço;
- XXIV. Exercer outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto **Gabinete do Prefeito**

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Obras:**

- I. Estudar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, a viabilidade técnico-econômica de cada projeto;
- II. Definir o objetivo geral do projeto, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- III. Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos da Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- IV. Estudar, planejar, projetar e especificar as obras e serviços a serem executados;
- V. Garantir que os projetos serão concluídos e os objetivos, alcançados;
- VI. Prestar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, assistência, assessoria e consultoria aos órgãos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;
- VII. Comandar e Dirigir as obras e serviços técnicos de engenharia, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria;
- VIII. Vistoriar, periciar, avaliar, arbitrar, emitir laudos e pareceres técnicos, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria;
- IX. Elaborar, em conjunto com o corpo técnico da Secretaria, orçamentos de obras e serviços de engenharia;
- X. Padronizar, mensurar e controlar a qualidade das obras executadas pela Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XI. Conduzir equipes Técnicas de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- XII. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTES E LAZER**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Turismo, Esportes e Lazer:**

- I. Definir e implementar as políticas municipais de turismo, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipais;
- II. Definir e implementar as políticas de turismo, esporte e lazer para democratizar o acesso ao turismo, esporte e lazer no Município;
- III. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho esportivo e de lazer;
- IV. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Organizar e dirigir os eventos e festejos oficiais da área de turismo, esportes e lazer;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- VII. Apoiar às iniciativas particulares que apresentem interesse turístico, esportivo e de lazer;
- VIII. Difundir as realidades turísticas do Município, principalmente sob o enfoque de desenvolvimento econômico;
- IX. Criar condições para o desenvolvimento da consciência turística no Município;
- X. Estimular à criação de organismos ou empresas de caráter privado que tenham por finalidade incrementar o turismo;
- XI. Incentivar a criação e o funcionamento de escolas e cursos destinados à formação de profissionais habilitados na prática de atividades relacionadas com o turismo, esportes e lazer;
- XII. Organizar o calendário de eventos turísticos, esportivos e de lazer do Município;
- XIII. Adotar ou propor as demais providências que julgar úteis ao fomento do turismo, dos esportes e do lazer no Município.
- XIV. Administrar e executar, diretamente, por meio de terceiros ou de forma associada, programas de incentivo à prática esportiva, amadora ou profissional e de atividades de lazer em espaços recreativos e do Município;
- XV. Projetar e implantar a prática de atividades desportivas em espaços apropriados de cursos d'água, parques, montanhas, praças ou em outros ambientes ligados às atividades e, especialmente, no Parque de Exposições;
- XVI. Definir normas e critérios para o funcionamento dos centros de lazer, bem como de suas atividades, extensivos aos espaços públicos adequados à prática de lazer, potencializando estes recursos;
- XVII. Fomentar o intercâmbio com outros Municípios, empresas privadas, federações e confederações, organismos não-governamentais, visando o incremento do fluxo turístico;
- XVIII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Lazer;
- XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário de Obras Públicas, Urbanização e Transportes em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Turismo e Lazer:**

- I. Promover o diagnóstico dos atrativos existentes no Município (atrativos naturais, culturais, atividades econômicas, realizações técnicas, científicas e artísticas e eventos programados);
- II. Promover o diagnóstico dos serviços e equipamentos turísticos (serviços de hospedagem, de alimentação, de agenciamento, de transporte, lazer e entretenimento, para eventos etc);
- III. Promover o diagnóstico da infraestrutura de apoio ao turismo (meios de acesso, sistema de comunicações, médico-hospitalar, educacional, de segurança, entre outros);
- IV. Propor ou apoiar a organização de feiras, congressos, exposições e eventos que possam promover a economia local do Município de São José do Vale do Rio Preto;
- V. Ver a execução de planos e programas de incentivo às atividades turísticas em nível municipal.
- VI. Formular a política de turismo do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Turismo.
- VII. Promover o cadastramento e o estudo das fontes de financiamento que podem ser utilizadas nos programas de expansão turística.
- VIII. Participar de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo;
- IX. Promover a execução de projetos turísticos que tenham como finalidade a integração da comunidade local com a comunidade turística;
- X. Promover a articulação com entidades públicas ou privadas, internas ou externas, objetivando executar projetos para desenvolver o turismo Municipal;
- XI. Representar e divulgar o Município, em eventos de natureza diversa, no âmbito interno e externo;
- XII. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XIII. Auxiliar o Secretário na elaboração, preparação, montagem e divulgação de eventos realizados pela Secretaria, na área de turismo e lazer, festas tradicionais do Município, Conferências realizadas pelo Município ou em parcerias com terceiros, shows, apresentações escolares, quando solicitadas pela Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, divulgação em carros ou motos de som, elaboração para divulgação em rádios, dentre outros;
- XIV. Supervisionar a utilização do sistema de som do Município, bem como a montagem de palco, som e iluminação, zelando pela conservação e manutenção dos referidos equipamentos;
- XV. Supervisão de todos os trabalhos artísticos e culturais, patrocinados e/ou organizados pelo Município, em ação conjunta com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia do Município;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XVI. Estabelecer contatos com instituições turísticas dos demais Municípios, bem como nas esferas federal e estadual, empresas públicas e privadas, federações, confederações e organizações não governamentais, visando o desenvolvimento e execução de programas e projetos na área de turismo e eco-turismo;
- XVII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Diretoria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Turismo, Esporte e Lazer;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Esportes:**

- I. Promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;
- II. Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades;
- III. Sediar eventos esportivos;
- IV. Promover o esporte para toda a sociedade;
- V. Realizar atividades esportivas e de recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis;
- VI. Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas;
- VII. Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias;
- VIII. Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria;
- IX. Conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município;
- X. Manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de recreação e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da secretaria;
- XI. Intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios;
- XII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
- XIII. Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito esportivo;
- XIV. Manter cadastro das organizações desportivas e das manifestações recreativas do Município;
- XV. Manter em boas condições de conservação os estádios, ginásios e centros esportivos que façam parte do Complexo Esportivo do Município;
- XVI. Manter intercâmbio com outros centros desportivos;
- XVII. Representar, junto a outras entidades, o desporto do Município;
- XVIII. Supervisionar as competições desportivas nível municipal, bem como baixar normas gerais para sua execução;
- XIX. Executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO, PESCA, INDÚSTRIA,
COMÉRCIO E EXPANSÃO ECONÔMICA

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica:**

- I.** Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- II.** Determinar a preparação do Calendário Anual de Atividades pertinentes às atividades da Secretaria;
- III.** Efetuar as confrontações entre o volume de vendas da produção, através das Notas do Produtor apresentadas com os dados registrados no Cadastro Rural de forma a evitar a evasão da produção;
- IV.** Elaborar projetos e programas que visam o desenvolvimento das atividades econômicas do setor primário, secundário e terciário de produção agrícola, em conjunto com as demais Secretarias;
- V.** Envidar esforço no sentido de minimizar os custos de frete para os produtores agrícolas que não possuam condições de proceder à venda direta de seus produtos nos mercados de produtores;
- VI.** Envidar esforços no sentido de viabilizar a venda direta dos produtos agrícolas produzidos em São José do Vale do Rio Preto, por meio de gestões junto ao CEASA-RJ;
- VII.** Estimular a comercialização dos produtos agrícolas;
- VIII.** Gerir a utilização do maquinário afeto à Secretaria junto aos produtores rurais do Município;
- IX.** Manter o Cadastro Econômico relativo à área rural, contendo os dados relacionados ao controle da produção agrícola;
- X.** Recomendar a criação de Organizações Comunitárias que atuem no campo de atuação da Secretaria, e que visem o aumento de renda da Comunidade Administrada;
- XI.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agronegócio e abastecimento;
- XII.** Promover o funcionamento dos mercados e feiras do município, mediante apoio estrutural e inspeções freqüentes da higiene e asseio.
- XIII.** Cadastrar os produtores rurais do Município, para o fornecimento de insumos agrícolas, dando prioridade aos produtores de baixa renda, e supervisionar o uso de agrotóxicos e anabolizantes.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XIV.** Promover meios de divulgação para orientar o produtor rural sobre os objetivos da Secretaria, bem como dados técnicos relevantes, concernentes à política agrícola;
- XV.** Formular, planejar e implementar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores industrial, comercial e de serviços do Município, compreendendo a atração de novos investimentos, contribuindo para a geração de emprego e renda;
- XVI.** Promover e incentivar a criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;
- XVII.** Aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários, entidades públicas e privadas, em nível local, nacional e internacional;
- XVIII.** Oportunizar aos empresários empreendedores, formais e informais, linhas de crédito para compra de máquinas e equipamentos, auxiliando na geração de empregos, renda e surgimento de novas empresas no Município;
- XIX.** Estimular o desenvolvimento de atividades artesanais e a economia de pequena escala, abrangendo a promoção da industrialização, comercialização e valorização do artesanato;
- XX.** Apoiar empresas no processo de difusão de seus produtos e serviços, com vistas à ampliação dos negócios no mercado nacional e internacional;
- XXI.** Promover o desenvolvimento auto-sustentável do município, dando ênfase ao crescimento das atividades agro-industriais e prestadoras de serviço, assim como o incremento do comércio local;
- XXII.** Incrementar o desenvolvimento econômico, através da integração dos empresários e entidades de classe, com outros segmentos da sociedade, destacando a educação através do ensino formal e profissionalizante, integrados ao processo de desenvolvimento do município;
- XXIII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico;
- XXIV.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Implementar atividades e serviços destinados a execução das políticas públicas municipais para a agricultura, abastecimento e desenvolvimento econômico;
- XII. Coordenar o horto municipal, bem como orientar a produção de mudas diversas para utilização na área urbana e distribuição aos produtores rurais;
- XIII. Estimular a produção de alimentos para o fim de utilização na merenda escolar;
- XIV. Estimular e orientar a criação de hortas comunitárias;
- XV. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário de Agricultura, Abastecimento, Pesca, Indústria, Comércio e Expansão Econômica;
- XVI. Coordenar e supervisionar os serviços destinados aos produtores rurais, através da cessão de máquinas, equipamentos, mudas e insumos, mantendo relatório atualizado dos serviços prestados, por produtor rural;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XVII.** Fomentar a regularização da propriedade rural, bem como a comercialização dos produtos, através dos DECLANs;
- XVIII.** Desenvolver, em conjunto com a EMATER e demais órgãos Federais, Estaduais e Municipais campanha de vacinação de animais e controle de zoonoses;
- XIX.** Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAMÍLIA, AÇÃO SOCIAL, CIDADANIA E HABITAÇÃO

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação:**

- I.** Oferecer proteção e assistência à família, infância, adolescência, velhice e aos portadores de deficiência nas áreas de saúde, educação, habitação, lazer, cultura, e profissionalização. Atentar-se, ainda, para a realização de contatos com organizações locais, estaduais e nacionais, a fim de obter informações sobre serviços existentes ou planos para estabelecimento de novos programas.
- II.** Criar e coordenar núcleos comunitários, a fim de proporcionar a assistência global à criança carente, através de programas assistenciais.
- III.** Viabilizar convênios na busca de recursos para dar suporte aos núcleos comunitários e aos programas de ação comunitária.
- IV.** 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;
- V.** Realizar e consolidar pesquisas e sua difusão, visando a promoção do conhecimento no campo da assistência social;
- VI.** Promover a conscientização da população, com vistas ao fortalecimento das organizações comunitárias, como direito legítimo do exercício da cidadania;
- VII.** Fiscalizar as entidades e organizações sociais beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;
- VIII.** Executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento da qualidade de vida da população, através de ações de desenvolvimento comunitário;
- IX.** Monitorar e avaliar programas municipais decorrentes de convênios com órgãos públicos e privados que implementem políticas voltadas para a assistência e ao bem estar social da população;
- X.** Prestar apoio aos Conselhos Municipais, no campo da assistência Social, em suas atividades específicas;
- XI.** Assistir as associações de bairros e outras formas de organização que tenham como objetivo a melhoria das condições de vida dos habitantes;
- XII.** Prestar apoio à mulher, ao portador de deficiência e ao idoso;
- XIII.** Promover o atendimento às necessidades da criança e do adolescente;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XIV.** Promover as ações para o estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;
- XV.** Incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;
- XVI.** Identificar a necessidade de ações de urbanização e regularização de áreas ocupadas pela população de baixa renda;
- XVII.** Estabelecer ações visando o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação da área habitacional, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;
- XVIII.** Promover o exame da situação socioeconômica dos beneficiários, bem como selecionar pessoas consideradas aptas a integrar o programa habitacional;
- XIX.** Manter Banco de dados atualizado da demanda usuária dos serviços de assistência social;
- XX.** Promover a auto-sustentação das entidades e organizações sociais e o desenvolvimento de programas comunitários;
- XXI.** Promover as atividades de levantamento e cadastramento atualizando a força de trabalho no município;
- XXII.** Valorizar a ação comunitária de modo a buscar alternativas de emprego e aumento de renda do trabalhador;
- XXIII.** Receber e orientar a população migrante de baixa renda, dando-lhe o apoio necessário;
- XXIV.** Viabilizar o desenvolvimento e o treinamento de recursos humanos da área da assistência social, relacionados aos setores governamentais e privados;
- XXV.** Elaborar e administrar estratégias de intervenção urbanística com vista ao desenvolvimento de programas habitacionais em conformidade com o Plano Diretor do Município;
- XXVI.** Promover ações de regularização fundiária visando a titulação definitiva dos moradores de loteamentos, favelas e conjuntos habitacionais;
- XXVII.** Coordenar a elaboração e implantação de projetos e obras de urbanização de favelas, de construção de conjuntos habitacionais de interesse social e as atividades de produção de moradia em autogestão;
- XXVIII.** Apoiar e estimular o desenvolvimento de tecnologias alternativas para habitação;
- XXIX.** Promover o desenvolvimento de núcleos habitacionais, inclusive através de convênios com instituições pública e privada;
- XXX.** Coordenar, elaborar e estabelecer diretrizes e critérios para as atividades do Conselho Municipal de Habitação e gerenciar o Fundo Municipal de Habitação.
- XXXI.** Coordenar a administração do Fundo e do Conselho Municipal de Assistência Social;
- XXXII.** Coordenar a execução dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais na área de assistência social, promoção social, habitação e cidadania;
- XXXIII.** Coordenar o Sistema Único de Assistência Social – SUAS, em nível municipal, implementando planos, programas e projetos;
- XXXIV.** Prestar assessoramento ao Conselho Municipal de Assistência Social, de acordo com a LOAS;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XXXV. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação;
- XXXVI. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Habitação e Programas Sociais:**

- I. Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município;
- II. Desenvolver estudos e pesquisas quanto à realidade sócio-econômica e habitacional do Município;
- III. Elaborar e executar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro organizado de todas as famílias atingidas pela pesquisa;
- IV. Elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município de São José do Vale do Rio Preto;
- V. Formular diretrizes políticas de habitação para o Município, em consonância com as diretrizes do plano de governo;
- VI. Manter, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, um escritório de projetos e de viabilidade técnica de construção de baixa renda;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- VII. Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município;
- VIII. Promover a participação da iniciativa privada e de outras organizações para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- IX. Atuar em pequenas comunidades que necessitem de orientação para o seu desenvolvimento social, especificamente junto aos núcleos habitacionais populares;
- X. Documentar, através dos instrumentos técnicos, todas as etapas dos projetos em desenvolvimento;
- XI. Elaborar e detalhar os projetos específicos, de acordo com as linhas dos programas planejados;
- XII. Executar, coordenar e avaliar os projetos em desenvolvimento;
- XIII. Implantar e desenvolver projetos sociais que visem a integração da população carente em todas as faixas etárias, de acordo com a necessidade dessa população;
- XIV. Orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade e produtividade na sua área de atuação, promovendo a avaliação periódica dos resultados alcançados;
- XV. Participar dos estudos da elaboração dos projetos a serem implantados e desenvolvidos;
- XVI. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de qualificação, requalificação, atualização e aperfeiçoamento profissional;
- XVII. Realizar trabalhos de pesquisa no campo social, objetivando o conhecimento da realidade, para novas propostas de atuação;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 37 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor do Departamento de Administração Geral da Secretaria Municipal da Família, Ação Social, Cidadania e Habitação:**

- I. Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II. Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III. Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV. Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V. Realizar a correção e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI. Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII. Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII. Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX. Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- X. Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI. Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município, que envolvam a população carente, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras Públicas, Urbanização e Transportes e Planejamento e Gestão;
- XII. Acompanhar pesquisa de identificação de população carente e em risco nutricional, mantendo cadastro de todas as famílias atingidas pela pesquisa, bem como elaborar e manter atualizado cadastro contendo informações relativas a toda população atendida pelos programas contra a Fome e Desnutrição no Município;
- XIII. Fomentar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, projetos de viabilidade técnica de construção de baixa renda;
- XIV. Organizar e coordenar a execução das atividades relativas ao programa contra a fome e desnutrição no município, apresentando relatório semestral da situação existente;
- XV. Fomentar a participação da iniciativa privada e de outras organizações não governamentais para viabilizar programas conjuntos na área habitacional;
- XVI. Coordenar e orientar a execução dos programas sociais afetos a Secretaria;
- XVII. Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário;
- XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal Meio Ambiente:**

- I. Definir e implementar programas e projetos na área de meio ambiente;
- II. Estudar e propor áreas de proteção ambiental e de recomposição de vegetação ciliar no âmbito do Município;
- III. Avaliar as políticas públicas com influência no Município, em especial quanto ao impacto ambiental;
- IV. Sugerir instrumentos de melhoria da qualidade ambiental;
- V. Promover a articulação e a integração dos diversos órgãos da administração nos três níveis de governo, no que concerne às ações de defesa do meio ambiente;
- VI. Promover estudos, normas e padrões de planejamento ambiental;
- VII. Formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impacto Ambiental - RIMA e Estudos de Impacto de Vizinhança - EIV;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VIII.** Estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da administração municipal.
- IX.** Organizar e coordenar a fiscalização ambiental para o controle e monitoração das potenciais fontes de poluição existentes no Município, em conjunto com outros serviços de fiscalização da Administração Municipal e de outros órgãos estaduais e/ou federais;
- X.** Exercer o poder de polícia administrativa e gerenciar a imposição de penalidades;
- XI.** Propor e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, solo, água, ruídos e vibrações;

- XII.** Elaborar e manter atualizados os cadastros e registros relativos a controle ambiental;
- XIII.** Propor, executar e participar de planos e projetos que visem a monitoração e o controle da qualidade ambiental;
- XIV.** Participar juntamente com o Estado e a União no controle, vigilância e fiscalização da produção, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de substâncias que comporte riscos, efetivo e potencial, para a qualidade de vida e meio ambiente;
- XV.** Promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição em todas as suas formas;
- XVI.** Executar o licenciamento ambiental de empreendimentos em geral a serem instalados ou existentes no Município, no âmbito de competência da Secretaria;
- XVII.** Propor planos e projetos de recuperação de áreas degradadas em conjunto com outros órgãos municipais e estaduais;
- XVIII.** Orientar e supervisionar outros órgãos do Município a respeito das questões ambientais;
- XIX.** Coordenar a definição das diretrizes ambientais para projetos de solo;
- XX.** Coordenar e executar programas de educação ambiental;
- XXI.** Conceder as licenças urbanísticas para uso do solo, loteamentos, construções, edificações e condomínios no território do perímetro urbano do município utilizando o cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda e em articulação com a Secretaria de Planejamento e Gestão;
- XXII.** Preservar o meio-ambiente, valorizando os cursos d'água e o patrimônio paisagístico, histórico e cultural do Município;
- XXIII.** Coordenar, supervisionar e controlar o uso dos recursos hídricos do Município;
- XXIV.** Disciplinar e orientar o uso dos recursos hídricos,
- XXV.** Promover a contínua aplicação do estatuto da cidade, leis e códigos regulatórios do Município;
- XXVI.** Zelar pela preservação, conservação, melhoria e utilização sustentável de ecossistemas, biodiversidade e florestas;
- XXVII.** Zelar pela integração do meio ambiente, da moradia e da produção;
- XXVIII.** Emitir licenças de podas, cortes, desencapoeiramento em área urbana e área rural;
- XXIX.** Fiscalizar e manter a Usina de Triagem de Resíduos Sólidos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXX.** Promover o manejo da arborização urbana localizada nos passeios públicos, bem como pelo plantio e poda da vegetação, com a finalidade de embelezar a cidade;
- XXXI.** Gerir o Município com a colaboração do Conselho Municipal de Defesa ao Meio Ambiente, em caráter deliberativo, promovendo uma política ambiental transparente;
- XXXII.** Atuar em nível regional, participando ativamente do Comitê de Gerenciamento desta bacia, por estar o município inserido na bacia Hidrográfica do Rio Paraíba do Sul;
- XXXIII.** Administrar a coleta e o tratamento de resíduos sólidos na área do Município;
- XXXIV.** Controlar permanentemente, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, as atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- XXXV.** Desenvolver projetos e programas a fim de incentivar a formação de cooperativas, microempresas e outros sistemas de cooperação técnica e de comercialização de produtos, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- XXXVI.** Desenvolver projetos e programas a fim de operacionalizar a defesa do meio ambiente como um todo, em conjunto com as demais Secretarias e esferas de governo;
- XXXVII.** Exercer atividades relacionadas à política de meio ambiente da União, Estado e Município que visem à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento, auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;
- XXXVIII.** Exercer, ainda, a gestão, proteção, controle da qualidade ambiental, a conservação dos ecossistemas e das espécies neles inseridas, incluindo seu manejo e proteção, bem assim o estímulo e difusão de tecnologias, informação e educação ambientais, em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais;
- XXXIX.** Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente exercendo a sua fiscalização e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XL.** Promover e implementar o desenvolvimento de atividades relacionadas ao reflorestamento, reflorestamento, agroecologia, educação ambiental e reciclagem;
- XLI.** Relacionar-se com diferentes órgãos, instituições, empresas públicas e privadas, organismos nacionais e internacionais, organizações não-governamentais, entidades privadas de serviço social e de formação profissional, tendo por fito o desenvolvimento das atividades relacionadas a agroindústrias, agronegócio, piscicultura e abastecimento;
- XLII.** Solicitar ao Prefeito Municipal a implantação de Área de Proteção Ambiental, visando a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

- XLIII. Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
- XLIV. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I. Assessorar ao Secretário Municipal de Meio Ambiente em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II. Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III. Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV. Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI. Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII. Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX. Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X. Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Chefe da Divisão de Conservação Ambiental e Fiscalização:**

- I. Conceder licenças de caráter ambiental, após a oitiva do titular da Secretaria e de outros órgãos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, caso necessário;
- II. Convocar, após oitiva do Secretário, os órgãos de proteção, defesa e fiscalização ambiental, visando coibir formas de degradação ambiental e que ponham em risco a fauna e a flora;
- III. Coordenar a brigada de combate e prevenção de incêndios florestais, em convênio com o IBAMA (PrevFogo) e com a sociedade civil organizada, através da rede de voluntários ambientais, realizando palestras e cursos nas comunidades;
- IV. Coordenar a confecção de caldas alternativas, incentivar e introduzir o uso em produtores orgânicos e convencionais, objetivando a transição de produtores para um manejo mais integrado e sustentável, reduzindo custo econômico e ambiental;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- Coordenar a execução, treinamento e mobilização dos voluntários para a execução do licenciamento ambiental de queimadas controladas e roçadas para uso agrícola, com oitiva do titular da secretaria e de entidades governamentais envolvidas, conforme o caso;
- VI.** Coordenar a produção e distribuição organizada de mudas de essências nativas e exóticas, mudas de ervas medicinais e de olericultura e fruticultura orgânica, em conjunto com a Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico, EMATER local e com a Associação de Produtores Orgânicos do Vale do Rio Preto;
- VII.** Coordenar o planejamento e implantação de corredores de vegetação, objetivando a união de fragmentos florestais, a recuperação de áreas degradadas, a regeneração de topos de morro e matas ciliares, orientado os
- VIII.** proprietários sobre a legislação ambiental e o cumprimento da função social das propriedades rurais;
- IX.** Coordenar o planejamento e implantação de RPPNs (Reservas Particulares de Patrimônio Natural) e manter representação desta secretaria com as entidades envolvidas no processo – financiamentos de ONGs e empresas, nacionais e internacionais;
- X.** Coordenar o projeto de premiação “Selo Verde” às residências, propriedades e indústrias que participarem da defesa do meio ambiente, nas suas diferentes formas;
- XI.** Coordenar programa de controle e educação de problemas ambientais urbanos específicos como, odores, ruídos e outras formas de degradação do meio ambiente, sugerindo a adoção de medidas, fiscalizando e atuando os infratores;
- XII.** Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia projeto de educação ambiental, campo escola Tom da Mata – Instituto Tom Jobim;
- XIII.** Desenvolver estudos e propor a adoção de medidas de combate à poluição ambiental;
- XIV.** Desenvolver estudos para implementação de espaços de áreas verdes;
- XV.** Elaborar planos e projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, intervindo em ambientes naturais ou modificados, visando à preservação do meio ambiente;
- XVI.** Elaborar projetos de arborização urbana;
- XVII.** Elaborar projetos para produzir, reproduzir e cultivar espécies vegetais para atender os programas da Secretaria de Meio Ambiente e da Secretaria de Obras Públicas, Urbanização e Transportes;
- XVIII.** Elaborar, em conjunto com outros órgãos governamentais e não-governamentais, estudos visando à implantação do plano diretor das Áreas de Proteção Ambiental, tendo por objetivo a proteção de ecossistemas degradados ou ameaçados de degradação, bem assim propor medidas que auxiliem a recuperação das mesmas;
- XIX.** Estudar alternativas de localização industrial que possibilitem melhor dispersão de poluentes;
- XX.** Estudar e propor alternativas de ações políticas junto aos órgãos estaduais ou federais, visando a criação e manutenção de programas de preservação ambiental;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XXI. Exercer a fiscalização ambiental, podendo efetuar notificações de caráter educativo e multas;
- XXII. Exercer, em conjunto com o titular da Secretaria, o controle de legalidade, no âmbito da competência municipal, das questões relativas ao meio ambiente;
- XXIII. Implementar atividades relacionadas à política de meio ambiente do Município, bem como da União e do Estado que vise à regulação, controle, fiscalização, licenciamento, monitoramento e auditoria ambiental, tudo em conjunto com organismos governamentais e não-governamentais de meio ambiente, entes estatais e paraestatais, caso necessário;
- XXIV. Opinar sobre a escolha de materiais e equipamentos para a implementação dos projetos na sua área de atuação;
- XXV. Prestar à União e aos Estados, no âmbito da competência municipal, apoio irrestrito à política de defesa do meio ambiente, fiscalizando e adotando as medidas previstas na legislação ambiental, sob pena de responsabilidade;
- XXVI. Proceder ao controle permanente das atividades potencialmente poluidoras e degradadoras do meio ambiente, compatibilizando-as com critérios vigentes de proteção ambiental;
- XXVII. Realizar palestras em escolas, associações e outras entidades, visando a conscientização das pessoas sobre a importância da preservação ambiental;
- XXVIII. Recomendar contatos com órgãos federais e estaduais de meio ambiente, bem como com organismos não-governamentais, visando a constante defesa e preservação dos recursos minerais, da flora e da fauna do Município;
- XXIX. Verificar, em indústrias e em estabelecimentos de transformação de matéria-prima, do setor de produção formal e informal, a existência de dispositivos de proteção ao meio ambiente, para tratamento de resíduos sólidos, líquidos ou gasosos, tomando as providências legais cabíveis, caso ofereçam riscos ambientais;
- XXX. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competete ao Diretor de Resíduos Sólidos:**

- I. Formular, coordenar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Resíduos Sólidos;
- II. Acompanhar a política Nacional e Estadual e os programas Federais e Estaduais visando a sua inserção no Município;
- III. Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos implementados no Município;
- IV. Estimular e prestar apoio técnico na formação, implantação e funcionamento de consórcios públicos tendo em vista a prestação regionalizada e a gestão associada dos serviços;
- V. Participar de consórcios públicos na elaboração de políticas, estudos, planos e projetos;
- VI. Apoiar o controle social no âmbito municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, firmar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VII.** Promover a capacitação técnica e gerencial de agentes, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas;
- VIII.** Fiscalizar tecnicamente as entidades operadoras de compostagem de resíduos industriais;
- IX.** Coordenar tecnicamente a coleta seletiva (logística) de resíduos urbanos, rurais e industriais e a Usina de Tratamento de Resíduos Sólidos, bem como as entidades conveniadas envolvidas no processo de triagem e comercialização;
- X.** Coordenar o planejamento e implantação de unidades de coleta seletiva, de reciclagem, de ecoturismo, projetos de educação ambiental, em conjunto com as demais Secretarias;
- XI.** Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Educação, Cultura, Ciência e Tecnologia, programas e projetos de educação ambiental, visando a implantação desta no grade curricular das escolas do Município;
- XII.** Definir e implementar a política municipal de resíduos sólidos;
- XIII.** Gerenciar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos, por administração direta;
- XIV.** Realizar o gerenciamento, controle e execução da coleta de resíduos sólidos domésticos e hospitalares, e demais serviços correlatos;
- XV.** Administrar os recursos humanos, quanto a frequência e desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional;
- XVI.** Participar de reuniões nas Regiões Administrativas, quando solicitado;
- XVII.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos para subsidiar as políticas públicas relativas ao manejo e gestão integrada de resíduos sólidos;
- XVIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor Geral do Departamento de Águas e Esgotamento Sanitário:**

- I.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos de abastecimento de água inclusive quanto ao combate a perdas;
- II.** Formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Abastecimento de Água;
- III.** Acompanhar a implementação da Política Nacional e a conjuntura de abastecimento de água, inclusive quanto ao reuso de água e ao combate a perdas;
- IV.** Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos de abastecimento de água;
- V.** Apoiar o controle social no âmbito Municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, formar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados na área de abastecimento de água;
- VI.** Elaborar e apoiar estudos, planos, programas e projetos que incorporem tecnologias alternativas e inovadoras na área de abastecimento de água;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VII.** Estimular o desenvolvimento e a divulgação de estudos e diagnósticos, trabalhos técnicos e boas práticas, em subsídio à política de abastecimento de água;
- VIII.** Promover a capacitação técnica e gerencial dos agentes que atuam nas atividades de saneamento básico, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas de abastecimento de água;
- IX.** Supervisionar projetos, obras e ações de implementação em abastecimento de água;
- X.** Conceder licenças para ligações, supressão do fornecimento de água e religações;
- XI.** Controlar o horário de expediente a ser cumprido pelos funcionários, bem como elaborar a escala de férias dos mesmos;
- XII.** Envidar esforços para proceder à leitura eletrônica dos hidrômetros, evitando eventuais erros de medição;
- XIII.** Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, arquivo e outros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XIV.** Levantar, na época própria, o balanço geral do Departamento, contendo os respectivos quadros demonstrativos, submetendo-os à Secretaria Municipal de Fazenda;
- XV.** Representar o Departamento de Águas, por delegação do Secretario Municipal de Meio Ambiente, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas;
- XVI.** Proceder ao atendimento personalizado dos usuários;
- XVII.** Proceder à fiscalização das atividades internas e externas;
- XVIII.** Elaborar estudos visando a necessidade ou não de sugerir ao Secretario Municipal o aumento das tarifas e taxas executadas no âmbito do Departamento;
- XIX.** Encaminhar ao Secretario Municipal relatórios, para análise da viabilidade do Departamento;
- XX.** Verificar, mensalmente se necessário, a vazão dos poços artesianos existentes, adotando as medidas necessárias no que tange à solução dos problemas encontrados, comunicando, incontinenti, ao seu Superior hierárquico;
- XXI.** Elaborar estudos, planos, programas e projetos de coleta e tratamento de esgoto;
- XXII.** Formular, coordenar, executar, monitorar e avaliar a Política Municipal de Esgotamento Sanitário;
- XXIII.** Acompanhar a implementação da Política Nacional e a conjuntura de coleta e tratamento de esgoto, inclusive quanto ao reuso de água;
- XXIV.** Apoiar, acompanhar, monitorar e avaliar os planos, programas e projetos de coleta e tratamento de esgoto;
- XXV.** Apoiar o controle social no âmbito Municipal, no sentido de fortalecer a participação da comunidade nas decisões a serem tomadas, formar parcerias e acompanhar a qualidade dos serviços prestados na área de coleta e tratamento de esgoto;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- XXVI.** Elaborar e apoiar estudos, planos, programas e projetos que incorporem tecnologias alternativas e inovadoras na área de coleta e tratamento de esgoto;
- XXVII.** Estimular o desenvolvimento e a divulgação de estudos e diagnósticos, trabalhos técnicos e boas práticas, em subsídio à política de coleta e tratamento de esgoto;
- XXVIII.** Promover a capacitação técnica e gerencial dos agentes que atuam nas atividades de saneamento básico, visando o acesso e o compartilhamento da informação, o intercâmbio de conhecimento e a sustentabilidade dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto;
- XXIX.** Supervisionar projetos, obras e ações de implementação de coleta e tratamento de esgoto;
- XXX.** Conceder licenças para ligações de unidades habitacionais e outras ao sistema de esgotamento sanitário;
- XXXI.** Controlar o horário de expediente a ser cumprido pelos funcionários, bem como elaborar a escala de férias dos mesmos;
- XXXII.** Executar e coordenar as atividades de administração em geral, pessoal, arquivo e outros que sejam necessários ao bom andamento dos trabalhos;
- XXXIII.** Levantar, na época própria, o balanço geral do Departamento, contendo os respectivos quadros demonstrativos, submetendo-os ao Secretário Municipal de Meio Ambiente;
- XXXIV.** Representar o Departamento de Esgotamento Sanitário, por delegação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, junto às repartições públicas federais, estaduais e municipais, autarquias e fundações, bem como empresas privadas;
- XXXV.** Proceder ao atendimento personalizado dos usuários;
- XXXVI.** Proceder à fiscalização das atividades internas e externas;
- XXXVII.** Sugerir ao Secretário Municipal a implantação de novas Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;
- XXXVIII.** Encaminhar ao Secretário Municipal relatórios, para análise da viabilidade do Departamento;
- XXXIX.** Verificar, mensalmente se necessário, as condições das ETEs, adotando as medidas necessárias no que tange à solução dos problemas encontrados, comunicando, incontinenti, ao seu Superior hierárquico;
- XL.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água:**

- I.** Estabelecer, através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva das ETA's, tanto da parte física quanto hidráulica;
- II.** Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção elétrica preventiva das ETA's ;
- III.** Informar ao seu superior pequenas deficiências ou irregularidades nas instalações físicas, hidráulicas ou elétricas que possam afetar substancialmente os serviços prestados pelo Departamento;
- IV.** Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- Solicitar ao Diretor do Departamento de Água que providencie os materiais necessários à conservação e aos reparos necessários das ETAs;
- VI. Exercer outras funções designadas pelo Diretor de Águas, previstas em Lei ou em Regulamento
 - VII. Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção dos sistemas de abastecimento da água das diversas comunidades;
 - VIII. Zelar pelo ferramental e condições de trabalho e transporte de seus subordinados;
 - IX. Executar outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art. 62 desta Lei Complementar, **competem ao Responsável pelo Setor de Manutenção dos Sistemas de Coleta e Tratamento de Esgoto:**

- I. Estabelecer, através de equipe volante, rotina de manutenção preventiva das ETE's, tanto da parte física quanto hidráulica;
- II.
- III. Informar ao seu superior pequenas deficiências ou irregularidades nas instalações físicas, hidráulicas ou elétricas que possam afetar substancialmente os serviços prestados pelo Departamento;
- IV. Manter e conservar os equipamentos e materiais que utiliza;
- V. Solicitar ao Diretor do Departamento de Esgotamento Sanitário que providencie os materiais necessários à conservação e aos reparos necessários das ETEs;
- VI. Exercer outras funções designadas pelo Diretor de Esgotamento Sanitário, previstas em Lei ou em regulamento;
- VII. Executar, através de equipe volante, rotina de manutenção dos sistemas de coleta e tratamento de esgoto das diversas comunidades;
- VIII. Zelar pelo ferramental e condições de trabalho e transporte de seus subordinados;
- IX. Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA
SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL E ORDEM PÚBLICA

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 59 desta Lei Complementar, **competem ao Secretário Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública:**

- I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
- II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
- III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
- IV. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil. Analisar e recomendar



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição;

- V.** Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
- VI.** Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
- VII.** Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;
- VIII.** Atentar para as informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;
- IX.** Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;
- X.** Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;

- XI.** Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;
- XII.** Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;
- XIII.** Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;
- XIV.** Implantar programas de treinamento para voluntariado;
- XV.** Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;
- XVI.** Participar do SINDESB e promover a criação e a interligação de Centros de Operações;
- XVII.** Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;
- XVIII.** Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;
- XIX.** Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretaria Nacional de Defesa Civil;
- XX.** Rever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;
- XXI.** Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais.
- XXII.** Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;
- XXIII.** Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;
- XXIV.** Participar e colaborar com programas coordenados pelo SINDEC;
- XXV.** Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;
- XXVI.** Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXVII.** Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas);
- XXVIII.** Gerenciar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- XXIX.** Garantir a segurança do Patrimônio Público;
- XXX.** Garantir o fluxo regular do trânsito no município e da legislação própria pelos cidadãos, mediante fiscalização ativa de toda a área territorial do município;
- XXXI.** Promover ações que visem a melhoria das condições de tráfego nas vias próprias municipais;
- XXXII.** Promover a manutenção continuada de todo o sistema de sinalização viária do município;
- XXXIII.** Promover ações que visem primordialmente a orientação da população quanto a aplicação da legislação vigente através de programas de educação a serem ministrados em campanhas publicitárias e demais instrumentos de ampla divulgação;
- XXXIV.** Executar, mediante processo de inteligência, de operações especiais que garantam a apreensão de materiais e equipamentos objetos de crime ou em que haja descumprimento de preceito jurídico, na forma prescrita em lei;
- XXXV.** Convocar em nível prioritário, fiscais de outros setores administrativos para execução de operações especiais por determinação do Prefeito, obedecendo a hierarquia existente entre os Secretários;
- XXXVI.** Emitir autos de infração e multas para os casos previstos em lei e contratos, garantindo o cumprimento aos princípios constitucionais e legais, especialmente da legalidade, moralidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, ampla defesa, devido processo legal, dentre outros, sempre com notificação previa;
- XXXVII.** Garantir atuação sempre pautada no cumprimento da legislação e dos princípios de direito;
- XXXVIII.** Gerenciar planos de contingenciamento de trânsito para realização de eventos de interesse municipal em logradouros;
- XXXIX.** Garantir a segurança dos cidadãos nos logradouros públicos em atividades comuns e eventos realizados ou não pela municipalidade;
- XL.** Atuar em parceria com demais órgãos do Poder Judiciário e Polícias de outras esferas governamentais;
- XLI.** Realizar a análise e julgamento dos processos administrativos de recursos de infração na forma da lei;
- XLII.** Produzir e acompanhar a execução do Plano de Metas da Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública;
- XLIII.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art.39 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Defesa Civil e Ordem Pública em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições gerais cometidas aos Diretores de Departamento, definidas no Art. 60 desta Lei Complementar, **competem ao Diretor de Administração Geral da Secretaria de Defesa Civil e Ordem Pública:**

- I.** Representar e substituir o Secretário em suas ausências, suspeições, impedimentos ou quando para isso for designado ou na vacância do cargo até que designado novo titular;
- II.** Auxiliar o Secretário na definição de diretrizes e na implementação das ações da área de competência da Secretaria;
- III.** Supervisionar e avaliar a execução dos projetos e atividades da Secretaria Municipal, avaliando e controlando resultados;
- IV.** Exercer a chefia imediata dos servidores lotados na Secretaria;
- V.** Realizar a correição e inspeção nos serviços da Secretaria;
- VI.** Receber e processar as reclamações contra os servidores lotados na Secretaria, remetendo-as ao Secretário;
- VII.** Comunicar ao Secretário qualquer falta que tenha notícia cometida por servidor lotado na Secretaria;
- VIII.** Zelar para que as orientações e determinações provenientes dos órgãos de Controle Interno e Externos sejam observadas no âmbito da Secretaria;
- IX.** Atuar, sob a orientação do Secretário, nos processos oriundos do Tribunal de Contas do Estado – TCE, afetos a Secretaria, quando solicitado;
- X.** Representar a Secretaria nos órgãos de deliberação coletiva no âmbito Municipal;
- XI.** Coordenar as ações que objetivem a regularização de terrenos e loteamentos dentro do Município, que envolvam a população carente, em conjunto com as Secretarias Municipais de Obras Públicas, Urbanização e Transportes, Planejamento e Gestão e Meio Ambiente;
- XII.** Executar e controlar as atividades de administração geral, do pessoal e dos materiais afetos à Secretaria, bem assim promover as atividades de apoio administrativo aos diversos órgãos da Secretaria, de acordo com as normas baixadas pelo Secretário;
- XIII.** Definir as políticas e objetivos específicos de sua área de atuação, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Defesa Civil;
- XIV.** Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com a missão e princípios da Defesa Civil, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XV.** Identificar oportunidades, avaliar a viabilidade e fazer recomendações sobre novos investimentos ou desenvolvimento de novas ações;
- XVI.** Conduzir os processos de mudanças na cultura da organização, visando conquistar o engajamento de todos os seus integrantes e garantir a consolidação de uma cultura organizacional orientada para a contínua busca da qualidade e de altos padrões de desempenho individual e coletivo;
- XVII.** Propor ao seu superior hierárquico medidas que julgar necessárias para maior aperfeiçoamento e eficiência dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- XVIII.** Apresentar os resultados das atividades desenvolvidas pela Diretoria Geral, ao seu superior hierárquico, através de relatórios mensais e anuais, ou quando solicitado;
- XIX.** Avaliar resultados do desempenho da sua área, propondo ao seu superior hierárquico medidas alternativas para melhoria dos resultados;
- XX.** Programar, orientar, dirigir, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades sob sua direção;
- XXI.** Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Defesa Civil;
- XXII.** Articular-se com as demais unidades da Defesa Civil visando a integração das atividades;
- XXIII.** Planejar, programar e disciplinar a utilização dos recursos materiais e financeiros necessários ao bom andamento dos trabalhos sob sua responsabilidade;
- XXIV.** Identificar em conjunto com seus subordinados as melhorias para inovação da gestão na sua área de atuação;
- XXV.** Elaborar anualmente a proposta orçamentária da sua Diretoria.
- XXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

UNIDADE ADMINISTRATIVA **SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO**

Além das atribuições comuns cometidas aos Secretários, definidas no Art. 36 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Municipal de Controle Interno:**

- I.** Elaborar o Plano Anual de Atividades de Auditoria (PAAA);
- II.** Realizar a programação individual e específica de cada auditoria, definindo o escopo de trabalho e os respectivos instrumentos necessários à consecução do objetivo;
- III.** Realizar auditorias sobre os sistemas contábil, financeiro, patrimonial, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos das unidades administrativas, observando os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência;
- IV.** Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
- V.** Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- VI.** Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
- VII.** No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
- VIII.** Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
- IX.** Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
- X.** Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
- XI.** Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000;
- XII.** Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;
- XIII.** Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;
- XIV.** Expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos do Município;
- XV.** Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;
- XVI.** Propor ao Prefeito Municipal a aplicação das sanções cabíveis, conforme a legislação vigente, aos gestores inadimplentes, podendo, inclusive, sugerir o bloqueio de transferências de recursos do Tesouro Municipal e de contas bancárias;
- XVII.** Sistematizar informações com o fim de estabelecer a relação custo/benefício para auxiliar o processo decisório do Município;
- XVIII.** Implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social da Administração Pública Municipal;
- XIX.** Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;
- XX.** Criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;
- XXI.** Implementar medidas de integração e controle social da Administração Municipal;
- XXII.** Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos da Administração Pública Municipal;
- XXIII.** Participar dos Conselhos de Desenvolvimento Municipal, de Saúde, Educação e Assistência Social, na forma prevista no regulamento de cada órgão;
- XXIV.** Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e o controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto

Gabinete do Prefeito

- XXV.** Velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas;
- XXVI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Setor, definidas no Art.39 desta Lei Complementar, **competete ao Secretário Executivo:**

- I.** Assessorar ao Secretário de Controle Interno em sua representação política e em assuntos de natureza administrativa, assim como relações institucionais internas e externas;
- II.** Coordenar as atividades de apoio às ações político-administrativas da Secretaria;
- III.** Coordenar e determinar a preparação e a publicação dos atos emanados do Secretário;
- IV.** Coordenar e executar as atividades de integração e valorização de políticas públicas no âmbito da Secretaria;
- V.** Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos;
- VI.** Coordenar, preparar e expedir a correspondência do Secretário;
- VII.** Zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, economicidade, publicidade e eficiência;
- VIII.** Apoiar as atividades relacionadas com os sistemas municipais de orçamento, de organização e modernização administrativa, de contabilidade, de administração financeira, de administração dos recursos de informação e informática, de recursos humanos e de serviços gerais, no âmbito da Secretaria;
- IX.** Apoiar as atividades relacionadas aos sistemas internos de gestão e aos sistemas de informações relativos às atividades da Secretaria;
- X.** Acompanhar e avaliar o desempenho dos programas e projetos da Secretaria;
- XI.** Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Auditor,** naquilo que lhe for pertinente:

- I.** Apreciar as contas prestadas anualmente pelo Prefeito Municipal;
- II.** Julgar as contas dos administradores e demais responsáveis por dinheiros, bens e valores públicos e as contas dos que causarem prejuízo ao erário;
- III.** Apreciar, para fins de registro, a legalidade dos atos de admissão de pessoal e de concessões de aposentadorias, reformas e pensões;
- IV.** Realizar inspeções e auditorias nas unidades administrativas do Poder Executivo Municipal;
- V.** Fiscalizar a aplicação de recursos repassados voluntariamente pelo Município às entidades;
- VI.** Prestar as informações solicitadas pela Câmara Municipal sobre as auditorias e inspeções realizadas;
- VII.** Aplicar aos responsáveis, em caso de ilegalidade de despesa ou irregularidade de contas, as sanções previstas em lei;
- VIII.** Assinar prazo para que o órgão ou entidade adote as providências necessárias ao exato cumprimento da lei, se verificada ilegalidade;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto Gabinete do Prefeito

- IX. Sustar, se não atendido, a execução do ato impugnado, comunicando a decisão ao Legislativo;
- X. Representar ao Poder competente sobre irregularidades ou abusos apurados;
- XI. Exercer outras atividades correlatas.

Além das atribuições comuns cometidas aos Chefes de Divisão, definidas no Art. 61 desta Lei Complementar, **competete ao Ouvidor**, naquilo que lhe for pertinente:

- I. Ouvir o cidadão e prover com informações os órgãos da Administração Direta e Indireta, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da Prefeitura Municipal;
- II. Viabilizar um canal direto entre a Prefeitura e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;
- III. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelos diversos órgãos da Prefeitura, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- IV. Encaminhar aos diversos órgãos da Prefeitura as manifestações dos cidadãos, acompanhando as providências adotadas e garantindo o retorno aos interessados.
- V. Elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelos Órgãos da Prefeitura;
- VI. Apoiar tecnicamente e atuar com os Diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- VII. Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- VIII. Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- IX. Contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização dos serviços prestados pela Prefeitura;
- X. Aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- XI. Resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- XII. Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da Prefeitura, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- XIII. Exercer outras atividades correlatas.



ANEXO III
DA REFERENCIA SALARIAL DOS
CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

CARGO		NOMENCLATURA
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO	
Secretário Municipal e equivalente	Cargo em Comissão	CC1
Diretor de Departamento	Cargo em Comissão	CC2

CARGO		SÍMBOLO	VALOR (R\$)
DENOMINAÇÃO	CLASSIFICAÇÃO		
Chefe de Divisão	Função de Confiança	FG1	1.000,00
Chefe de Setor	Função de Confiança	FG2	500,00
Orientadora Educacional	Função de Confiança	FGOE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95
Orientador Pedagógico	Função de Confiança	FGOP	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95
Supervisor Programa de Nutrição Escolar	Função de Confiança	FGPE	45% do vencimento percebido pelo ocupante da Função de Confiança conforme Lei nº 400/95



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

Gestor de Unidade Escolar	Função de Confiança	FGGE	De acordo com a Lei nº 1659 /2011
Gestor Adjunto de Unidade Escolar	Função de Confiança	FGD-A	De acordo com a Lei nº 1659 /2011

ANEXO V

DA CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

TABELA DE CARGOS

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Agente de Trânsito	03	VII
Auxiliar Administrativo de Saúde	09	V
Cozinheiro	03	II
Guarda Civil Municipal	04	VII
Técnico de Informática	03	V
Professor de Libras	01	VIII



ANEXO VI

DA EXTINÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assistente de Apoio Comunitário	01	II
Professor alfabetizador	05	V
Disciplinador de Eventos e Atividades Produtivas	01	V
Programador	01	VII
Técnico em agrimensura	01	VIII
Professor de educação artística	01	VIII
Desenhista	01	V
Bioquímico Farmacêutico	01	IX
Auxiliar de Imobilização	02	V



ANEXO VII
DO QUANTITATIVO DE CARGOS EFETIVOS

Denominação dos cargos/empregos/funções	Nº de vagas existentes
ADVOGADO	1
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41
AGENTE DE ENDEMIAS	5
AGENTE DE TRÂNSITO	3
ASSISTENTE SOCIAL	4
ATENDENTE DE SAÚDE	7
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	40
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	9
AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	9
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	5
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	16
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2
AUXILIAR DE TESOUREARIA	2
BIOLOGO	1
BOMBEIRO HIDRÁULICO	18
CADASTRADOR	5
CONTABILISTA	3
CONTÍNUO	3
COZINHEIRO	3



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

COZINHEIRO DE HOSPITAL	8
DENTISTA	8
DENTISTA DE FAMILIA	7
ELETRICISTA	2
ENCARREGADO DE OBRAS	1
ENFERMEIRO	8
ENFERMEIRO DE FAMILIA	7
ENGENHEIRO	2
FARMACÊUTICO	2
FISCAL DE OBRAS	3
FISCAL DE POSTURAS E TRANSPORTES	3
FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA	1
FISCAL DE TRIBUTOS	2
FISIOTERAPEUTA	5
FONOAUDIÓLOGO	3
GUARDA CIVIL	4
GUARDA AMBIENTAL	2
INSPETOR DE DISCIPLINA	14
INSTRUMENTADOR CIRURGICO	6
JARDINEIRO	2
LIXEIRO	18
MECÂNICO	1
MÉDICO AMBULATÓRIO	13
MÉDICO ANESTESISTA	3
MÉDICO CARDIOLOGISTA	2
MÉDICO DE FAMÍLIA	7
MÉDICO GINECOLOGISTA	2
MÉDICO NEUROLOGISTA	1
MÉDICO OBSTETRA	3
MÉDICO OFTALMOLOGISTA	1
MÉDICO ORTOPEDISTA	2
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	1
MÉDICO PEDIATRA	1
MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO	7
MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA	7
MÉDICO PSIQUIATRA	1
MÉDICO VETERINÁRIO	1
MERENDEIRA	90
MOTORISTA	52
NUTRICIONISTA	3
OPERADOR DE MÁQUINAS	12
OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	1



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

OPERADOR DE USINA DE ASFALTO	2
PEDREIRO	3
PINTOR	1
PROFESSOR DE ARTES	5
PROFESSOR DE CIÊNCIAS	7
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO ARTÍSTICA	4
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA	12
PROFESSOR DE EDUCAÇÃO MUSICAL	1
PROFESSOR DE GEOGRAFIA	6
PROFESSOR DE HISTÓRIA	5
PROFESSOR DE LIBRAS	1
PROFESSOR DE LÍNGUA INGLESA	6
PROFESSOR DE LÍNGUA PORTUGUESA	15
PROFESSOR DE MATEMÁTICA	12
PROFESSOR 'E'	181
PSICÓLOGO	10
SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR	12
SERVENTE	44
SOCORRISTA	4
SUPERVISOR EDUCACIONAL	5
TÉCNICO DE ENFERMAGEM	25
TÉCNICO DE IMOBILIZAÇÃO	4
TÉCNICO DE INFORMÁTICA	3
TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA	1
TÉCNICO EM RAIOS X	6
TÉCNICO EM RAIOS X COM ESPECIALIZAÇÃO EM MAMOGRAFIA E UROLOGIA EXCRETORA	1
TELEFONISTA	2
TRABALHADOR BRAÇAL	85
VIGIA	12
ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR	4
Total	971



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO VIII
DAS ATRIBUIÇÕES

<u>TÍTULO:</u> ADVOGADO
<u>ÁREA:</u> JURÍDICA
<u>SUMÁRIO:</u> Presta assistência jurídica ao Município.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas do Município;- Emitir pareceres nas questões fiscais, trabalhistas, administrativas, previdenciárias, constitucionais, civis e outros;- Estudar, elaborar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, contratos e demais documentos;- Interpretar, pesquisar e opinar quanto às normas legais;- Estudar e propor soluções nas questões de interesse do Município na área jurídica;- Estudar, acompanhar e assessorar as unidades administrativas do Município nos processos de aquisição, transferências ou alienações de bens Municipais;- Realizar pesquisas e entrevistas objetivando implantar, desenvolver ou aperfeiçoar atividades dentro de sua área de atuação;- Executar outras tarefas correlatas.
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Superior específico e registro junto à OAB Experiência: 3 anos Aptidões: Carga Horária: 40 Horas</p> <p>RESPONSABILIDADE</p> <p>Econômica: Media Contatos: Diversos</p>
<p>Acesso: normal Área de recrutamento:</p>



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Prevenção de doenças e promoção da saúde,

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- A utilização de instrumentos para diagnóstico demográfico e sócio-cultural da comunidade de sua atuação;
- A promoção de atividades de educação para a saúde individual e coletiva;
- O registro, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
- O estímulo à participação da comunidade nas políticas públicas como estratégia da conquista de qualidade de vida;
- A realização de visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
- A participação em ações que fortaleçam os elos entre o setor saúde e outras políticas públicas que promovem a qualidade de vida.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio Completo e Curso Técnico de ACS.

Exigência: Residir na área da comunidade em que atuar de acordo com territorialização municipal, desde a data da publicação do edital do concurso público;

Experiência:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AGENTE DE ENDEMIAS

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Prevenção de doenças e promoção da saúde,

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Compete ao Agente de Combate às Endemias o exercício de atividade de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações de controle de endemias e seus vetores, abrangendo atividades de execução de programas de saúde desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor local deste.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental e Curso Introdutório de Agente de Endemias.

Exigência:

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AGENTE DE TRÂNSITO

ÁREA: Mobilidade Urbana

SUMÁRIO: Executar a monitoração, operação e fiscalização do trânsito em nosso município, de acordo com o que está na Lei 9.503/97, além de efetuarem trabalho educativo para orientar tanto pedestres quanto, motoristas, ciclistas, motociclistas, e outros, em relação ao comportamento correto e adequado no trânsito e também quanto ao efetivo cumprimento das regras e leis que garantem a fluidez e a segurança de todos que transitam por nossas vias.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

São funções e atribuições dos Agentes de Trânsito de acordo com o que está estabelecido na Lei nº 9.503 de 23/09/1997 CTB, artigo 24, nos seus itens VI, VIII, XX.

- executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista neste Código, no exercício regular de Poder de Polícia de Trânsito.
- fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas a infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar.
- fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com a legislação em vigor, além de dar apoio às ações específicas de órgão ambiental local, quando solicitado

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio Completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ASSISTENTE SOCIAL

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Elabora, executa programas de assistência e apoio à população do Município e seus servidores, identificando, analisando e contribuindo para a solução de problemas de natureza social.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Efetuar levantamento de dados para identificar problemas sociais da população em geral;
- Elaborar e executar campanhas educativas no campo da saúde pública, higiene, saneamento, educação e cultura;
- Organizar atividades ocupacionais para a população em geral;
- Coordenar, executar e supervisionar programas de serviço social que visem melhorar as condições sócio-econômicas e culturais da população;
- Desenvolver e executar e coordenar programas educacionais na área social;
- Manter estreito relacionamento com todos os órgãos do Município afetos à área de saúde, educação, esporte e lazer, sugerindo programas e métodos de trabalho que visem aperfeiçoar o atendimento à população;
- Assistir aos servidores do Município no que se refere as questões de saúde, educação e legislação trabalhista, orientando-se adequadamente;
- Levantar, analisar e interpretar para a Administração Municipal as necessidades, aspirações e insatisfações dos servidores, bem como propor soluções a tais questões;
- Participar de atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar, coordenar, desenvolver e auxiliar em atividades de treinamento e capacitação de pessoal em sua área de atuação;
- Participar de campanhas promovidas pelo Município que visem melhorar as condições de saúde, higiene e educação da população;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua especialização.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro profissional

Experiência: 2 anos

Aptidões:

Carga Horária: 30 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: externa



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ATENDENTE DE SAÚDE

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Atende e encaminha doentes e consulentes em ambulatórios, postos de saúde e outros, bem como executa, sob supervisão direta, tarefas auxiliares de apoio à assistência médica e odontológica.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber, registrar e encaminhar doentes e consulentes para atendimento médico ou odontológico;
- Preencher fichas, relatórios e boletins de atendimento médico ou odontológico;
- Receber, registrar, preparar e encaminhar material a ser utilizado no atendimento;
- Colaborar em campanha de vacinação;
- Executar tarefas auxiliares de enfermagem;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios, instrumental e das dependências do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Completo

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: restritos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO

SUMÁRIO: Executar serviços gerais de escritório.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar serviços de escritório nos diversos setores da Prefeitura, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho;
- Redigir toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;
- Confeccionar mapas e boletins demonstrativos de controle geral relacionado com o serviço de seu setor;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;
- Redigir e datilografar peças do expediente ou correspondência, transcrever a máquina textos e documentos, quando necessário;
- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em mapas ou processos;
- Prestar informações ao público;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência: 1 ano

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade prestando informações

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executar serviços gerais de escritório.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar serviços de escritório nos diversos setores de Saúde, requerendo conhecimento dos serviços gerais e normas do seu setor de trabalho;
- Redigir e digitar toda e qualquer modalidade de expediente administrativo;
- Secretariar reuniões, redigindo o expediente necessário;
- Realizar trabalhos de conferência, anotações e informações em relatórios ou processos;
- Prestar informações ao público;
- Colecionar, classificar, conferir e expedir documentos diversos;
- Organizar e controlar arquivos e fichários;
- Recepcionar e prestar serviços de apoio a pacientes, familiares e visitantes;
- Controlar e manter informações sobre os pacientes do setor de urgência, internação do Hospital;
- Controlar saídas e chegadas da frota de ambulâncias;
- Propiciar informações gerais por telefone, internas e externas;
- Executar serviços gerais de recepção requerendo conhecimento prévio das normas e rotinas do setor de sua competência ou atuação;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência: 1 ano

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade prestando informações

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Proporciona suporte em toda a rotina do consultório dentário, incluindo a recepção e auxílio nos processos clínicos cirúrgicos, sempre sob a supervisão do cirurgião-dentista

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde;
- Proceder à desinfecção e à esterilização de materiais e instrumentos utilizados;
- Manipular materiais de uso odontológico;
- Preparar e organizar instrumental e materiais necessários;
- Preparar o paciente para o atendimento;
- Auxiliar no atendimento ao paciente;
- Instrumentalizar e auxiliar o cirurgião dentista e/ou o THD nos procedimentos clínicos;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Marcar consultas;
- Revelar e montar radiografias intra-orais;
- Preencher e anotar fichas clínicas;
- Manter em ordem arquivo e fichário;
- Controlar o movimento diário/mensal;
- Organizar a agenda clínica;
- Desempenhar outras tarefas afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Completo; Certificado de Qualificação Básica de Auxiliar de Consultório dentário e Registro CRO - Conselho Regional de Odontologia.

Experiência: Mínima de 01 (um) ano.

RESPONSABILIDADE:

Contatos: diversos

Econômica: grande

Carga Horária: 40 Horas

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Executa serviços de escrituração contábil para o Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Escriturar livros de contabilidade, realizando lançamentos contábeis de qualquer natureza;
- Coligir, conferir e classificar documentos a serem escriturados;
- Realizar pesquisas, análises e conciliação de contas;
- Coligir e ordenar documentos para a elaboração de balancetes, balanços e demonstrações de contas e do movimento financeiro do Município;
- Executar toda e qualquer escrituração necessária ao Município;
- Realizar levantamentos e prestar informações referentes ao controle contábil de que estiver encarregado;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo com Curso Habilitação profissional em Técnico em Contabilidade

Experiência: 2 a 3 anos

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: supervisão

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR DE ENFERMAGEM

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes..

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Controlar sinais vitais dos pacientes, observando a pulsação e utilizando aparelhos de ausculta e pressão, para registrar anomalias;
 - Administrar medicamentos e tratamentos aos pacientes internos, observando horários, posologia e outros dados, para atender a prescrições médicas;
 - Fazer curativos simples, utilizando suas noções de primeiros socorros ou observando prescrições, para proporcionar alívio ao paciente e facilitar a cicatrização de ferimentos, suturas e escoriações;
 - Auxiliar nos cuidados *post-mortem*, fazendo tamponamentos e preparando o corpo, para evitar secreções e melhorar a aparência do morto;
 - Atender a crianças e pacientes que dependem de ajuda, auxiliando na alimentação e higiene dos mesmos, para proporcionar-lhes conforto e recuperação mais rápida;
 - Preparar pacientes para consultas e exames, vestindo-os adequadamente e colocando-os na posição indicada, para facilitar a realização das operações mencionadas;
 - Preparar e esterilizar material e instrumental, ambientes e equipamentos, obedecendo a prescrição, para permitir a realização de exames, tratamentos, intervenções cirúrgicas e atendimentos obstétricos;
 - Efetuar a coleta de material para exames de laboratório e a instrumentação em intervenções cirúrgicas, atuando sob a supervisão do enfermeiro, em caráter de apoio, para facilitar o desenvolvimento das tarefas de cada membro da equipe de saúde;
 - Registrar as tarefas executadas, as observações feitas e as reações ou alterações importantes, anotando-as no prontuário do paciente, para informar à equipe de saúde e possibilitar a tomada de providências imediatas;
 - Atuar junto aos Centros de Saúde do Município;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com curso de Auxiliar de Enfermagem reconhecido pelo COREN

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos em Centros de Saúde e/ou em área hospitalar

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Contatos: supervisão

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal

TÍTULO: AUXILIAR DE MANUTENÇÃO



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de manutenção nas áreas elétrica, hidráulica e de carpintaria, em todas as escolas e demais prédios públicos Municipais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Proceder a instalação e manutenção preventiva e corretiva em encanamentos e tubulações de água, gás, ar e combustível, para atender às necessidades da administração Municipal e comunidade;
- Proceder a instalação, conservação e reparo das instalações elétricas existentes nas escolas e nos diversos prédios públicos Municipais;
- Executar instalações de louças sanitárias, vasos, lavatórios e instalações de esgoto, caixas d'água, etc.;
- Reparar armações em geral: janelas, portas, venezianas, batentes, portões, carteiras escolares, bancos e outras peças de madeiras;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: 2 anos

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com o supervisor imediato

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: AUXILIAR DE TESOUREARIA

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Assessora a tesouraria no que se refere ao recebimento, guarda e desembolso de valores monetários pertencentes ao erário Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Receber, controlar e registrar os valores recebidos pela tesouraria;
- Manter atualizados os saldos bancários;
- Preparar, efetuar, registrar e controlar os depósitos bancários;
- Requisitar, conferir e controlar os extratos bancários;
- Preparar requisições de talonários de cheques;
- Elaborar mapas, relatórios e informes de fluxos de pagamentos e recebimentos da Tesouraria;
- Preparar cheques para pagamentos autorizados, de acordo com determinações superiores;
- Efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários, de acordo com determinações superiores;
- Diligenciar quanto prazos de pagamentos, elaborando calendários e mapas de controle;
- Assessorar o serviços de contabilidade em suas ações, sempre que para tanto for solicitado;
- Diligenciar e manter vigilância quanto aos processos de pagamentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo com Curso Técnico em Contabilidade

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: grande

Contatos: restritos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: BIÓLOGO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Dar suporte a Secretaria de Meio Ambiente em suas ações.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Além de todas as atividades atribuídas ao biólogo, são incumbências deste cargo:
- Organizam coleções biológicas;
- Manejar os recursos naturais;
- Desenvolvem atividades de educação ambiental;
- Realizar diagnósticos biológicos, moleculares e ambientais;
- Realizar análises clínicas, citológicas, citogênicas e patológicas;
- Prestar consultorias e assessorias no âmbito da Administração municipal;
- Exercer outras atividades correlatas;

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior em Biologia

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: BOMBEIRO HIDRÁULICO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa trabalhos relativos à instalação, manutenção e reparos de encanamentos, tubulações e outros condutos hidráulicos, assim como seus acessórios.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação;
- Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, massarico e outros dispositivos mecânicos;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas;
- Localizar e reparar vazamentos;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar a instalação do sistema;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Orientar e treinar servidores que auxiliem na execução dos trabalhos típicos da classe;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos que utiliza;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho;
- Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;
- Executar outras atribuições afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: 2 anos

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: Diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: CADASTRADOR

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Executa serviços de cadastramento de todos os imóveis do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fazer o cadastramento através de levantamentos (censo) de todos os imóveis, terrenos, áreas rurais, etc..., do Município;
- Aplicar o código de atividade dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, rurais, etc...;
- Aplicar tabelas de valores determinada pela Secretaria de Fazenda do Município;
- Codificar e revisar os dados levantados para implantação no sistema de arrecadação do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio Incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: médio

Contatos: comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: CONTABILISTA

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Coordena, orienta, supervisiona e executa os livros, documentos e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Organizar os serviços de contabilidade, traçando planos de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do Município, encaminhando empenho e despesas;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive de impostos e taxas;
- Elaborar Balanço Geral, coordenar a elaboração de balanços e balancetes assim como outros demonstrativos financeiros consolidados do Município;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, sugerir métodos e procedimentos que visem melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis, orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução das tarefas típicas da classe.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro no C.R.C.

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: Grande

Contatos: Supervisão

Acesso: Normal

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: CONTÍNUO

ÁREA: Administração de Escritório

SUMÁRIO: Executar serviços burocráticos internos de natureza rudimentar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar serviços internos de natureza rudimentar;
- Fazer entrega e coleta de correspondência em geral;
- Separar, grampear, carimbar e distribuir correspondência, formulários e outros, expedidos em série;
- Fazer a entrega de documentos e expedientes;
- Atender as pessoas que se dirigem ao seu setor e prestar informações quanto a localização de serviços, órgãos ou funcionários;
- Atender telefone e receber e transmitir recados;
- Preencher formulários de requisição e providenciar a retirada do material correspondentes no almoxarifado, para suprimento dos setores;
- Manusear fichários e arquivos simples;
- Limpar e espanar mesas, estantes, máquinas e outros equipamentos de escritório;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: nenhuma

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com os vários setores da Administração

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: COZINHEIRO

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Preparar refeições diversas no refeitório Municipal e estabelecimentos similares, seguindo receitas preestabelecidas, para atender às necessidades alimentares dos servidores

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Preparar alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos servidores;
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias e substanciais;
- Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
- Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
- Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço;
- Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua a área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Superior imediato

Econômica: Pequena

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: COZINHEIRO (HOSPITAL)

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Preparar refeições diversas em hospitais e estabelecimentos similares, seguindo receitas preestabelecidas, para atender às necessidades alimentares dos pacientes.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Preparar alimentos, seguindo as dietas prescritas ou receitas estabelecidas, para garantir alimentação adequada aos pacientes;
- Preservar de contaminação ou de alteração os gêneros alimentícios fornecidos pela despensa, verificando qualidade e quantidade e tratando-os de forma adequada, para assegurar as condições necessárias ao preparo de refeições sadias e substanciais;
 - Controlar o preparo e cocção dos alimentos, temperando-os, experimentando-os e verificando a pesagem e medição dos ingredientes, para obter o sabor adequado a cada prato;
 - Operar diversos tipos de forno, fogão e demais aparelhos e equipamentos de cozinha, manipulando-os na forma apropriada, para cozinhar ou assar os alimentos;
 - Orientar colegas recém-admitidos, treinando-os no preparo dos alimentos, para manter o padrão de serviço;
 - Cuidar do material e equipamentos de cozinha, mantendo-os, limpos e ordenados, para conseguir perfeitas condições de utilização, higiene e segurança;
 - Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Superior imediato

Econômica: Pequena

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: DENTISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executa e coordena os trabalhos relativos ao diagnóstico e tratamento de afecções da boca, dentes e região maxilar facial.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Elabora, coordena e executa programas educativos e de atendimento odontológico preventivo;
- Participar de treinamento, cursos de aperfeiçoamento, grupos de trabalho e outros programas que lhe forem designados;
- Diagnosticar, tratar e zelar pela saúde oral da população em geral;
- Elaborar pareceres e informes técnicos sugerindo melhorias no sistema de tratamento odontológico;
- Participar das atividades administrativas, de controle e apoio referente à sua área de atuação;
- Exercer outras atribuições, compatíveis com sua especialização profissional, que lhe forem designadas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Odontologia

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 20 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: DENTISTA DE FAMÍLIA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Atender às necessidades dos enfermos portadores de doenças de pouca gravidade, atuando sob a supervisão do enfermeiro, para auxiliar no bom atendimento aos pacientes.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Além de todas as atividades atribuídas ao dentista, são incumbências do dentista de Família:

- Realização periódica de exames para fins epidemiológicos;
- Consultas e procedimentos clínicos da atenção básica em saúde bucal, procurando viabilizar a integralidade do tratamento da população cadastrada, além do encaminhamento e orientação dos usuários a outros níveis de complexidade;
- Atendimentos de primeiros cuidados de urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
- Prescrever medicamentos e outras orientações em conformidade com os diagnósticos efetuados, executando ações de assistência integral;
- Supervisionar o fornecimento de insumos de odontologia para as ações coletivas, além de acompanhar o trabalho desenvolvido pelos profissionais auxiliares, registrando no Sistema de Informações Ambulatoriais (SAI/SUS) os procedimentos realizados;
- Cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos;
- Organizar a agenda clínica, bem como acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da equipe do PSF, buscando aproximar e integrar as ações de saúde da forma multidisciplinar;
- Executar outras afins;

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: : Curso Superior de Odontologia e registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos.

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: Diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ELETRICISTA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa trabalhos de montagem, reparo e manutenção de sistemas elétricos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Instalar fiação elétrica, montar quadros de distribuição de energia elétrica, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em funcionamento;
- Substituir fusíveis, relés, motores de arranque, baterias, bobinas, lâmpadas e demais equipamentos elétricos de veículos automotores;
- Orientar e treinar servidores que o auxiliam na execução dos trabalhos típicos da classe, inclusive quanto as precauções e medidas de segurança necessárias;
- Manter limpo e arrumado o local de trabalho, requisitar material quando necessário;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto Curso Profissionalizante na área

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 Horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: Diversos

Acesso: Normal

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ENCARREGADO DE OBRAS

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Organiza, coordena e controla os trabalhos de construção civil.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Orientar e supervisionar as diversas atividades da obra afim de assegurar o cumprimento dos padrões técnicos estabelecidos;
- Conferir a quantidade e qualidade dos materiais a serem utilizados na obra;
- Executar ou acompanhar a execução de tarefas de maior nível de dificuldade, complexidade e responsabilidade da obra;
- Zelar pela segurança do pessoal que trabalha sob sua supervisão, explicando-lhes as normas de segurança, bem como os cuidados e precauções a serem adotados;
- Providenciar limpeza e manutenção, conserto e substituição das ferramentas e equipamentos utilizados;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ENFERMEIRO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Planeja, organiza, supervisiona e executa os serviços de enfermagem em postos de saúde e hospitais municipais, bem como participa da elaboração e execução de programas de saúde pública.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Elaborar plano de enfermagem a partir do levantamento e análise das necessidades prioritárias de atendimento aos pacientes e doentes;
- Planejar, organizar e dirigir os serviços de enfermagem, atuando técnica e administrativamente, a fim de garantir um elevado padrão de assistência;
- Realizar tarefas de enfermagem de maior complexidade na execução de programas de saúde pública e no atendimento aos pacientes e doentes;
- Coletar e analisar dados sócio-sanitários da comunidade a ser atendida pelos programas específicos de saúde;
- Estabelecer programas para atender às necessidades de saúde da comunidade, dentro dos recursos disponíveis;
- Realizar programas educativos de saúde;
- Supervisionar e orientar os servidores que auxiliam na execução das atribuições típicas da classe;
- Controlar padrão e fazer esterilização dos equipamentos e instrumentos utilizados;
- Auxiliar os médicos nas intervenções cirúrgicas, observando equipamentos e entregando o instrumental necessário, conforme instruções recebidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro no Conselho Regional de Enfermagem

Experiência:

Aptidões:

Carga Horária: 24 horas sujeito a regime de plantão.

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ENFERMEIRO DE FAMÍLIA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Realizar assistência aos indivíduos e famílias na USF e, quando indicado ou necessário, no domicílio e/ou nos demais espaços comunitários, em todas as fases do desenvolvimento humano.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Além de todas as atividades atribuídas ao enfermeiro, são incumbências do Enfermeiro de Família:

- Acompanhamento geral do Programa de Saúde da Família, que consiste nas seguintes atividades:
- Atividade de enfermagem: atendimento clínico, orientação educativa individual ou em grupo, reunião em equipe, atividade de capacitação administrativa e gerencial, visita domiciliar, supervisão de campo;
- Atendimento clínico: consulta de classificação – além da demanda, pós consulta, consulta de enfermagem em Pediatria, Ginecologia e dos Programas: Tuberculose, Hanseníase, Hipertensão, Diabetes, DST/AIDS e Procedimentos;
- Atividades administrativa/gerencial:
- Planejamento: elaboração das ações de saúde com a equipe;
- Execução: operacionalização técnico-administrativa do funcionamento da Unidade de Saúde;
- Avaliação: registro de atividades, procedimentos e notificações, relatórios de consolidação dos dados. Acompanhamento e avaliação das ações de saúde;
- Executar outras tarefas afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior de Enfermagem e registro no COREN – Conselho regional de Enfermagem.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos.

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: grande

Contatos: diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ENGENHEIRO

ÁREA: ENGENHARIA

SUMÁRIO: Estuda, avalia e elabora projetos de engenharia e coordena e fiscaliza a sua execução.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Avaliar e examinar projetos de legalização de obras e opinar sobre os mesmos;
- Dirigir, acompanhar e orientar a execução de projetos de obras;
- Manter-se atualizado quanto às normas de qualidade e segurança de obras e edificações;
- Elaborar, dirigir e executar projetos de engenharia civil de obras públicas;
- Elaborar normas técnicas e acompanhar a execução de licitações públicas quando o objeto destas for relativo à sua área;
- Analisar e emitir pareceres em processos referentes à legalização de construções, projetos e outros;
- Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;
- Participar de atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Participar de grupos de trabalho, treinamentos, cursos e conferências que visem o aperfeiçoamento profissional, devidamente autorizado;
- Desempenhar outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao CREA.

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FARMACÊUTICO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executar tarefas diversas na sua área de especialização sendo parte integrante e peça fundamental nas ações de Saúde Pública.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Elaborar e viabilizar normas para colheita, conservação e transporte de material de interesse clínico;

- Assessoramento, responsabilidade técnica e desempenho de funções especializadas em:
- Dispensar e manipular drogas e medicamentos, controlados ou não, em todos os estabelecimentos públicos,
- Dispensar e manipular medicamentos homeopáticos em todas os estabelecimentos públicos, desde que comprovada habilitação conforme Resolução nº 232/92 do CFF,
- Dispensar e manipular drogas antinoplásicas e para nutrição parenteral até o preparo final das soluções,
- Controlar qualidade dos medicamentos constantes da Farmacopéia Brasileira,
- Controlar qualidade de medicamentos fitoterápicos, ainda que não constantes da Farmacopéia Brasileira,
- Controlar e inspecionar a qualidade, as análises de controle, as análises fiscais, as análises prévias de insumos farmacêuticos incluídos na Farmacopéia Brasileira;
- Participar na Comissão de Controle de Infecção Hospitalar, Comissão de Farmácia e Terapêutica e Comissão de Licitação ou Parecer Técnico;
- Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e manifestos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Farmácia com Conselho Regional de Farmácia .

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso:

Área de recrutamento:

TÍTULO: FISCAL DE OBRAS



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços gerais de vistoria e fiscalização de obras.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Vistoriar as diversas obras em prédios em construção;
- Embargar obras em execução sem a devida licença;
- Informar vistorias referentes a processos de construção e urbanização;
- notificar proprietários de obras sem a devida licença;
- Interditar imóveis ou locais que coloquem em risco a vida de terceiros;
- Aplicar multas de acordo com a legislação Municipal pertinentes;
- Numerar prédios ou alterar a sua numeração, em decorrência de atos do poder público Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência: 1 ano

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade prestando informações

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FISCAL DE POSTURAS E TRANSPORTES URBANOS

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa a fiscalização do uso, conservação e higiene dos logradouros públicos, transportes coletivos e veículos de aluguel, no Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar o uso e higiene dos logradouros públicos, a conservação dos equipamentos urbanos, tais como: postes, sinais, placas, bem como o sistema de transporte coletivo e veículo de aluguel, no Município;
- Determinar os locais apropriados para a colocação de cartazes de propaganda e publicidade;
- Fiscalizar a aplicação correta das tarifas aprovadas pelo Município nos transportes coletivos e veículos de aluguel;
- Fiscalizar o estado de conservação das fachadas dos imóveis e o uso das calçadas pelo comércio;
- Fiscalizar desmatamentos e queimadas, vazamento e queima do lixo e colocação de detritos;
- Fiscalizar as atividades de recreação pública do Município, tais como: festas, circos, desfiles, etc...;
- Fiscalizar o comércio ambulante do Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência: 3 anos na área

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: com a comunidade e superiores hierárquicos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FISCAL DE SAÚDE PÚBLICA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Executa, coordena e fiscaliza ações junto aos estabelecimentos industriais, comerciais, prestadores de serviços e logradouros públicos objetivando coibir ações comportamentos nocivos ao bem estar e saúde da população.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Vistoriar e acompanhar atividades que envolvam condições de saúde e higiene e da população em geral;
- Orientar e fiscalizar o comércio, indústria e prestadores de serviços que tenham como atividade a produção, manuseio ou estocagem de produtos alimentícios, farmacêuticos e químicos;
- Fiscalizar estabelecimentos de abates de animais no que se refere às normas do código sanitário ou legislação pertinente;
- Auxiliar nos trabalhos e programas de vigilância epidemiológicas;
- Realizar levantamentos de doenças infecto-contagiosas;
- Fiscalizar e atuar na conformidade dos Códigos de Obras e Sanitário, no fornecimento de boletins de ocupação e habite-se;
- Realizar visitas domiciliares aos portadores de doenças infecto-contagiosas, sugerindo medidas coláveis à solução das questões;
- Participar de campanhas de vacinação promovidas pelo Município;
- Inspeccionar e fiscalizar as condições de criação de animais e cultivo de produtos alimentícios;
- Manter cadastro dos utilizadores de agrotóxicos no Município;
- Participar de programas de treinamento, capacitação e aperfeiçoamento dentro de sua área de atuação;
- Manter sua chefia informada de todas as suas atividades, através de relatórios e boletins informativos;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: grande

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FISCAL DE TRIBUTOS

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA

SUMÁRIO: Executa serviços de fiscalização e orientação quanto aos tributos a serem recolhidos ao Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar e orientar, examinando documentação fiscal dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços, profissionais autônomos ou qualquer outro tipo de atividade econômica exercida no Município;
- Aplicar a legislação tributária Municipal, quando necessário;
- Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação;
- Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação Municipal pertinente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FISIOTERAPEUTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: : Tratar meningites, encefalites, doenças reumáticas, paralisias, seqüelas de acidentes vascular-celebrais e outros, empregando ginástica corretiva, cinesioterapia, eletroterapia, hidroterapia, necanoterapia, massoterapia, fisioterapia desportiva e técnicas especiais de reeducação muscular, para obter o máximo de recuperação funcional dos órgãos e tecidos afetados.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Avaliar e reavaliar o estado de saúde de doentes e acidentados, realizando testes musculares, funcionais, de amplitude articular, de verificação da cinética e movimentação, de pesquisa de reflexos, provas de esforço, de sobrecarga e de atividades, para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos afetados;
- Planejar e executar tratamentos de afecções reumáticas, osteoartrose, seqüelas de acidentes vascular-celebrais, poliometrite, meningite, encefalite, de traumatismos raquidemulares, de paralisias, miopatias e outros, utilizando-se de meios físicos especiais, como cinesioterapia, eletroterapia e hidroterapia, para reduzir ao máximo possível as conseqüências dessas doenças;
- Ensinar exercícios corretivos de coluna, defeitos dos pés, afecções dos aparelhos respiratórios e cardiovascular, orientando e treinando o paciente em exercícios de ginásticas especiais, para promover correções de desvios posturais e estimular a expansão respiratória e a circulação sanguínea;
- Ensinar exercícios físicos de preparação e condicionamento pré e pós-parto, fazendo demonstrações e orientando a parturiente, para facilitar o trabalho de parto e a recuperação do puerpério;
- Supervisionar e avaliar atividades do pessoal auxiliar de fisioterapia, orientando-o na execução das tarefas, para possibilitar a execução correta de exercícios físicos e a manipulação de aparelhos mais simples;
- Controlar o registro de dados, observando as anotações das aplicações e tratamentos realizados, para elaborar boletins estatísticos;
- Planejar, organizar e administrar serviços gerais e específicos de fisioterapia;
- Assessorar autoridades superiores em assuntos de fisioterapia, preparando informes, documentos e pareceres;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Fisioterapia

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: FONOAUDIÓLOGO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Identifica problemas de deficiência ligados à comunicação oral.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Avaliar deficiências dos pacientes, realizando exames fonéticos, de linguagem, audiometria, gravação e outras técnicas próprias, para estabelecer o plano de treinamento terapêutico;
- Encaminhar o paciente ao especialista, orientando este fornecendo-lhe indicações, parecer quanto ao melhoramento ou possibilidade de reabilitação;
- Programar e desenvolver o treinamento da voz, fala, linguagem, expressão do pensamento e outros, orientando e fazendo demonstrações de respiração funcional e empostação de voz;
- Avaliar o paciente no decorrer do tratamento, observando a evolução do processo e promovendo os ajustes necessários na terapia adotada;
- Elaborar pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades na área de atuação;
- Participar das atividades de treinamento e serviço ou ministrando aulas e palestras a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Universitária específica e registro profissional

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: Médio

Contatos: Diversos

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: GUARDA AMBIENTAL

ÁREA: MEIO AMBIENTE

SUMÁRIO: Promover a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Promover e executar a fiscalização, regulação, controle, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais;
- Realizar a proteção e controle da qualidade ambiental e promoção e conservação dos ecossistemas, da flora e da fauna;
- Realizar especial fiscalização de encostas e dos recursos hídricos, pesqueiros e florestais;
- Executar medidas cabíveis, sujeitando-se os infratores as sanções administrativas, com aplicação de multas diárias e progressivas e, nos casos de continuidade da infração ou reincidência;
- Fiscalizar, controlar e avaliar o cumprimento da Legislação Municipal, Estadual e Federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
- Promover orientação e sensibilização embasadas nos princípios da Educação Ambiental;
- Aplicar multas, de acordo com a legislação municipal vigente, aplicando a legislação ambiental, quando necessário;
- Elaborar planos e programas para o seu setor de atuação;
- Recomendar fechamento de estabelecimento quando este não observar a legislação Municipal pertinente;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: : Ensino Médio Completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: GUARDA CIVIL MUNICIPAL

ÁREA: SEGURANÇA

SUMÁRIO: Promover a guarda e segurança dos Próprios Municipais, dando suporte à Secretaria Municipal de Defesa Civil e Ordem Pública

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Exercer a vigilância sobre os próprios municipais, no sentido de:
 - a) protegê-los dos crimes contra o patrimônio;
 - b) orientar o público quanto ao uso e funcionamento do patrimônio público sob sua guarda.
- Desempenhar missões eminentemente preventivas, zelando pelo respeito à Constituição às Leis e à proteção do patrimônio público municipal;
- Apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
- Prevenir sinistros, atos de vandalismo e danos ao patrimônio;
- Apoiar as ações preventivas – educativas: prevenção à violência, uso de drogas, ECA, trânsito, etc.
- Proteger autoridades e funcionários públicos no exercício de sua função;
- Colaborar com as ações preventivas de segurança pública;
- Auxiliar a fiscalização de trânsito no exercício regular de Poder de Polícia, quando necessário.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio Completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas sujeito a regime de plantão

RESPONSABILIDADE

Econômica: Média

Contatos: Diversos

Acesso: Normal

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: INSPETOR DE DISCIPLINA

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Coordenar o processo disciplinar no ambiente escolar e no veículo destinado a transporte escolar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Fiscalizar o cumprimento de horários de entrada e saída de alunos;
- Inspeccionar as atividades dos alunos durante o horário de intervalo das aulas e durante o recreio;
- Inspeccionar o pátio das Unidades Escolares após o recreio;
- Acompanhar os alunos na entrada e na saída e, ainda durante o percurso no Transporte Escolar visando manter a disciplina;
- Zelar pela conservação do patrimônio escolar;
- Manter a disciplina nos corredores e demais espaços do prédio escolar, inclusive no entorno da Unidade Escolar;
- Informar a quem de direito quando o aluno desrespeito as normas disciplinares da Escola ou ter atitudes inadequadas ao ambiente escolar;
- Auxiliar nos trabalhos administrativos da Unidade Escolar;
- Participar de atividades, quando solicitado;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio Completo

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: Diversos

Contatos: Média

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: INSTRUMENTADOR CIRÚRGICO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO:

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Ao chegar ao Centro Cirúrgico vestir o uniforme adequado, não esquecendo o gorro para proteger os cabelos, máscaras para cobrir o nariz e a boca, e proteção para os pés;
- Verificar com o chefe do Centro Cirúrgico a confirmação da internação do paciente, os exames pré-operatórios e para que sala escalada;
- Escolher o material específico para a cirurgia e verificar se está em ordem;
- Se não estiver familiarizado com o cirurgião, perguntar antecipadamente os fios que serão utilizados durante a cirurgia;
- Usar técnica de escovação correta, vestir avental esterilizado e calçar as luvas;
- Dispor na mesa o campo cirúrgico duplo, próprio para a mesa de instrumentador;
- Dispor o material da cirurgia na mesa, evitando contaminar o mesmo, verificando sempre se nenhum material necessário está faltando;
- Evitar qualquer tipo de contaminação, conservando as mãos acima da cintura, não podendo encostar estas em qualquer lugar que não esteja esterilizado;
- Tomar o cuidado para não encostar com a parte não estéril do avental nas mesas auxiliares e de instrumentais; na falta de avental com opa (proteção nas costas);
- Auxiliar na colocação dos campos que delimitam a área operatória, entregando-os ao assistente e ao cirurgião;
- Passar os instrumentos, sempre tendo cuidado que seja do lado correto, para evitar quedas, e que o cirurgião tenha que virá-lo antes de usar, evitando acidentá-lo;
- Conservar o campo operatório sempre limpo e em ordem para evitar transtornos;
- Conservar os instrumentos sempre no lugar próprio, nunca deixar a mesa desarrumada;
- No caso de cirurgias em que são retirados materiais para exame, responsabilizar-se por elas até que sejam encaminhados ao setor competente;
- Ter o controle do material e instrumental durante toda a cirurgia, prestando atenção em toda e qualquer manobra do cirurgião; (contar compressas grandes, pequenas e gazes antes e ao término de cada procedimento cirúrgico);
- Ser consciencioso. Lembrar que a vida do paciente depende da assepsia do instrumental, além da habilidade do cirurgião;
- Ao final da cirurgia proceder o curativo na fenda cirúrgica, separar o instrumental dos materiais perfurantes e cortantes, evitando dessa forma acidentes;
- Antecipar os pedidos do cirurgião, evitando o atraso no tempo operatório. Isto se consegue conhecendo o instrumental, tempo cirúrgico e, prestando atenção ao desenrolar da cirurgia, a fim de estar sempre um passo à frente do cirurgião ;
- Manter atenção, iniciativa e rapidez durante todo o tempo.
- Manter sempre uma técnica perfeita!



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Técnico de Instrumentação Cirúrgica com registro no cadastro nacional de cursos técnicos

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 24 horas sujeito a regime de plantão

RESPONSABILIDADE

Econômica: Grande

Contatos: Diversos específicos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: JARDINEIRO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de jardinagem.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar os serviços normais de jardineiro, tais como: cavar, adubar a terra, plantar e replantar, podar, capinar, irrigar, pulverizar, enxertar, repicar, etc..., em parques, praças e jardins;
- Conservar e limpar, jardins, gramados, arbustos e plantas ornamentais, etc...;
- Usar equipamento apropriado, tais como: tesoura, alfaje e máquinas próprias;
- Executar serviços de galhada e desinfecção;
- Cuidar da rega, por meio de mangueira, regador ou fazendo funcionar sistema de esguicho ou repucho;
- Zelar pela limpeza, conservação e funcionamento da maquinária e equipamento de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: com a supervisão

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: LIXEIRO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviço de coleta de lixo.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Coletar lixo, transportando-o, varrendo-o, lavando-o, etc.;
- Zelar pela manutenção e limpeza de carroças ou caminhões de coleta;
- Limpar e lavar calçada ou locais de depósito de lixo;
- Transportar lixo para local pré-determinado, queimando ou enterrando o mesmo;
- Separar os diversos tipos de lixo, plásticos, ferros e alimentos;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: nenhuma

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: comunidade

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MECÂNICO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Conserta, revisa, conserva e vistoria viaturas e equipamentos eletromecânicos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Inspeccionar, a fim de detectar anormalidades nas máquinas, veículos e aparelhos eletromecânicos;
- Revisar, consertar, ajustar e reparar veículos, máquinas e aparelhos eletromecânicos;
- Manter em bom estado de funcionamento viaturas;
- Revisar periodicamente todas as viaturas, realizando ou sugerindo reparos;
- Manter vigilância quanto a utilização das viaturas, comunicando aos superiores quando for detectada a má utilização das mesmas;
- Executar outras atribuições afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: 1º segmento (antigo primário) incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO AMBULATÓRIO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: : Compreende os cargos que se destinam a prestar assistência médico- clínico a pacientes, efetuando exames médicos, emitindo diagnósticos, prescrevendo medicamentos e realizando outras formas de tratamento para diversos tipos de enfermidades, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, para promover a saúde e bem-estar do usuário.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Examinar o paciente, auscultando, palpando ou utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico ou, se necessário, requisitar exames complementares e encaminhá-lo ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raio X, bioquímico, hematológico e outros.
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração, assim como cuidados a serem observados para conservar ou restabelecer a saúde do paciente;
- Dirigir equipe de socorro urgente;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamento;
- Dominar manobras e reanimação cardio- respiratória;
- Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares, quando necessário;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Ministrar tratamento médico, fazendo o diagnóstico e recomendando a terapêutica indicada para cada caso;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina

Experiência: 2 anos

Aptidões:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE

Acesso:

Área de recrutamento: externa



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO ANESTESISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Fazer anestesia para cirurgias e exames especializados, administrando substâncias anestésicas, para minorar o sofrimento de pacientes com processos intensos e possibilitar a realização dos referidos exames e intervenções cirúrgicas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Examinar e avaliar o paciente, estudando seu prontuário e usando recursos propedêuticos, tais como anamnese, antecedentes, exame físico e outros, inteirando-se do diagnóstico da cirurgia programada, do estado geral do paciente e o quanto possível da sua personalidade, para ponderar o risco cirúrgico e escolher o tipo de anestesia mais adequada para o caso;
- Prescrever a medicação pré-anestésica, registrando-a no prontuário do paciente, para aliviar tensões do pré-operatório imediato e favorecer a indução da anestesia;
- Aplicar anestésias gerais, administrando anestésicos por via muscular, venosa, retal, por inalação ou por combinação dessas vias de administração, para abolir os reflexos dolorosos e/ou de consciência do paciente;
- Aplicar anestésias parciais, injetando anestésicos no espaço subaracnóideo ou no espaço peridural, nas anestésias raquideanas, ou no trajeto dos nervos e nos plexos nervosos, para obter anestesia ou analgesia de determinadas regiões do corpo com finalidade cirúrgica, propedêutica ou analgésica;
- Controlar as perturbações fisiológicas do paciente no decurso da anestesia ou no pós-operatório imediato, corrigindo-as ou prevenindo-as por meio da vigilância constante dos sinais vitais, como pulso, pressão arterial, respiração ou dados fornecidos por monitores, para favorecer o retorno da estabilidade circulatória e respiratória e a apresentação dos reflexos protetores, instala respiração auxiliada ou controlada, fazendo uso de respiradores mecânicos, manuais ou automáticos, para assegurar ventilação alveolar satisfatória;
- Procurar manter livres as vias aéreas superiores do paciente, através da aspiração de secreções, colocação de cânulas orofaríngeas ou de sondas endotraqueais ou endobrônquicas, para facilitar a respiração normal do paciente e prevenir intercorrências;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 24 horas sujeito a regime de plantão

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO CARDIOLOGISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Tratar de afecções cardíacas congênicas ou adquiridas, empregando meios clínicos, para promover ou recuperar a saúde dos pacientes.:

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Diagnosticar afecções cardíacas, realizando anamnese, auscultação, radioscopia e por outros processos, para estabelecer a conduta terapêutica;

Supervisionar a realização de eletrocardiograma ou executá-lo, manipulando eletrocardiógrafo e monitores, para auxiliar no diagnóstico e/ou evolução do tratamento;

Preparar clinicamente os pacientes para cirurgia, acompanhando a evolução da cardiopatia, tratando-a adequadamente, para prevenir intercorrências e acidentes no ato cirúrgico;

- Fazer controle periódico de doenças hipertensivas, de chagas, toxoplasmose, sífilis e cardiopatias isquêmicas, praticando exames clínicos, eletrocardiogramas e exames laboratoriais, para prevenir a instalação de insuficiências cardíacas, pericardites e outras afecções;

- Fazer detecção de moléstias reumáticas em crianças e adolescentes, praticando exames clínicos e laboratoriais, para prevenir a instalação de futuras cardiopatias;

- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO DE FAMÍLIA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Atuar como Médico no Programa de saúde da Família - PSF.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Valorizar a relação médico – paciente e médico – família como parte de um processo terapêutico e de confiança;
- Oportunizar os contatos com indivíduos sadios ou doentes, visando abordar os aspectos preventivos e de educação sanitária;
- Empenhar – se em manter seus clientes saudáveis, quer venham às consultas ou não;
- Execução ação básica de vigilância epidemiológica e sanitária em sua área de abrangência;
- Executar as ações de assistência nas áreas de intenção à criança, ao adolescente, à mulher, ao trabalhador, ao adulto e ao idoso, realizando também atendimentos de primeiros cuidados nas urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais, entre outros;
- Promover a qualidade de vida e contribuir para que o meio ambiente seja mais saudável;
- Discutir de forma permanente , junto à equipe de trabalho e a comunidade, o conceito de cidadania, enfatizando os direitos à saúde e as bases legais que os legitimam;
- Participar do processo de programação e planejamento das ações e da organização do processo de trabalho das unidades da Saúde da Família;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina

Experiência:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO GINECOLOGISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Tratar de afecções do aparelho reprodutor feminino e órgãos anexos, empregando tratamento clínico-cirúrgico, para promover ou recuperar a saúde.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Examinar as pacientes fazendo inspeção, palpação e toque, para avaliar as condições gerais dos órgãos;
- Realizar exames específicos de colposcopia e colpocitologia, utilizando colposcópio e lâminas, para fazer diagnóstico preventivo de afecções genitais e orientação terapêutica;
- Executar biópsia de órgão ou tecidos suspeitos, colhendo fragmentos dos mesmos para realizar exame anatomopatológico e estabelecer o diagnóstico e a conduta terapêutica;
- Fazer cauterizações do colo uterino, empregando termocautério ou outro processo, para tratar as lesões existentes;
- Executar cirurgias ginecológicas, seguindo as técnicas indicadas a cada caso, para corrigir processos orgânicos e extrair órgãos ou formações patológicas;
- Participar de equipe de saúde pública, propondo ou orientando condutas, para promover programas de prevenção do câncer ginecológico e das mamas ou de outras doenças que afetam a área genital;
- Colher secreções vaginais ou mamárias, para encaminhá-las a exame laboratorial;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

EXPERIÊNCIA: Mínima de 02 (dois) anos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO NEUROLOGISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Diagnosticar doenças e lesões orgânicas do sistema nervoso, realizando exames clínico e subsidiário, para estabelecer o plano terapêutico.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar punções ou infiltrações no canal raqueano, ventrículo, nervos e troncos nervosos, utilizando seringas e agulhas especiais, para possibilitar a descompressão dos mesmos, introduzir medicamentos e para outros fins;
- Interpretar resultados de exames de líquido e de neurofisiologia clínica, comparando-os com os dados normais, para complementar diagnósticos;
- Planejar e desenvolver programas educativos com relação ao epiléptico, orientando o paciente e a sociedade, para reduzir a incidência ou os efeitos da moléstia e promover a integração do paciente em seu meio;
- Fazer exame eletroencefalográfico, utilizando aparelhos especiais, para diagnosticar arritmias e localizar focos cerebrais;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos na área de Neurologia

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO OBSTETRA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Atender à mulher no ciclo gravídico-puerperal, prestando assistência médica específica, para preservar a vida e a saúde da mãe e do filho.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- **Fazer a anamnese, exame clínico e obstétrico e requisitar ou realizar testes de laboratório, valendo-se de técnicas usuais, para compor o quadro clínico da cliente e diagnosticar a gravidez;**
- Requisitar exames de sangue, fezes e urina e analisar e interpretar os resultados dos mesmos, comparando-os com os padrões normais, para prevenir e/ou tratar anemias, sífilis, parasitoses, incompatibilidade do sistema Rh, diabetes, moléstia hipertensiva e outras que possam perturbar a gestação;
- Controlar a evolução da gravidez, realizando exames periódicos, verificando a menstruação uterina, o foco fetal, a pressão arterial e o peso, para prevenir ou tratar as intercorrências clínicas ou obstétricas;
- Acompanhar a evolução do trabalho do parto, o gráfico do foco fetal e o estado geral da parturiente, para evitar distocia;
- Indicar o tipo de parto, atentando para as condições do pré-natal ou do período de parto, para assegurar resultados satisfatórios;
- Assistir a parturiente no parto normal ou no parto cirúrgico, fazendo, se necessários, episiotomia, aplicando fórceps ou realizando operação cesárea, para preservar a vida da mãe e do filho;
- Controlar o puerpério imediato e mediato, verificando diretamente ou por intermédio da enfermeira a eliminação de lóquios, a involução uterina e as condições de amamentação, para prevenir ou tratar infecções ou qualquer intercorrência;
- Realizar o exame pós-natal, fazendo o exame clínico e ginecológico, para avaliar a recuperação do organismo materno;
- Realizar exames médico-periciais pertinentes à especialidade;
- Participar de programas ou projetos de saúde pública aplicados à saúde materna;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

EXPERIÊNCIA: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO OFTALMOLOGISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Examinar e medicar os olhos, empregando processos adequados e instrumentação específica, tratamentos cirúrgicos, prescrevendo lentes corretoras e medicamentos, para promover ou recuperar a saúde visual.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Examinar os olhos, utilizando técnica e aparelhagem especializada, como oftalmômetro e outros instrumentos, para determinar a acuidade visual, vícios de refração e alterações de anatomia decorrentes de doenças gerais, como diabetes, hipertensão, anemia e outras;
- Efetuar cirurgias como oftalmoplastia e oftalmotomia, utilizando oftalmostato, oftalmoscópio, oftalmoxistro e outros instrumentos e aparelhos apropriados, para regenerar ou substituir o olho, partes dele ou de seu apêndices e realizar enxerto ou prótese ocular e incisões do globo ocular;
- Prescrever lentes, exercícios ortóticos e medicamentos, baseando-se nos exames realizados e utilizando técnicas e aparelhos especiais, para melhorar a visão do paciente ou curar afecções do órgão visual;
- Realizar exames clínicos, utilizando técnicas e aparelhagem apropriadas, para determinar a acuidade visual e detectar vícios de refração, visando à admissão de candidatos a empregos e outros fins;
- Coordenar programas de higiene visual especialmente para escolares e adolescentes, participando de equipes de saúde pública, para orientar na preservação e prevenção de cegueira;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos na área de Oftalmologia

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO ORTOPEDISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Diagnosticar e tratar afecções agudas, crônicas ou traumatológicas dos ossos e anexos, valendo-se de meios clínicos ou cirúrgicos, para promover, recuperar ou reabilitar a saúde do paciente.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Avaliar as condições físico-funcionais do paciente, fazendo inspeção, palpação, observação da marcha ou capacidade funcional, ou pela análise de radiografias, para estabelecer o programa de tratamento;
- Orientar ou executar a colocação de aparelhos gessados, goteiras ou enfaixamentos, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou região do corpo afetados;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fisioterapia ou reabilitação, entrevistando-os ou orientando-os, para possibilitar sua máxima recuperação;
- Participar de equipes multiprofissionais, emitindo pareceres de sua especialidade, encaminhando ou tratando pacientes, para prevenir deformidades ou seu agravamento;
- Executar tratamento clínico, prescrevendo medicamentos, fisioterapia e alimentação específica, para promover a recuperação do paciente;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Tratar das afecções dos ouvidos, nariz e garganta, empregando meios clínicos ou cirúrgicos, para recuperar ou melhorar as funções desses órgãos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Examinar os ouvidos, nariz e garganta, utilizando otoscópio, laringoscópio e outros instrumentos e aparelhos para estabelecer o diagnóstico;
- Indicar ou encaminhar pacientes para fonoaudiologia, realizando entrevistas ou orientando-o para possibilitar o tratamento adequado nos casos de cirurgia de laringe e cordas vocais;
- Realizar exames otoneurológicos, empregando técnicas especializadas, para verificar as funções próprias do ouvido interno;
- Realizar tratamentos clínicos, prescrevendo medicação especializada, para recuperar os órgãos afetados;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos na área de Otorrinolaringologia

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO PEDIATRA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos ou tratamentos, para avaliar, preservar ou recuperar sua saúde.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar-lhe as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Avaliar o estágio de crescimento e desenvolvimento da criança, comparando-o com os padrões normais, para orientar a alimentação, indicar exercícios, vacinação e outros cuidados;
- Estabelecer plano médico-terapêutico-profilático, prescrevendo medicação, tratamento e dietas especiais, para solucionar carências alimentares, anorexias, desidratação, infecções, parasitoses e prevenir a tuberculose, tétano, difteria, coqueluche e outras doenças;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo pré-operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Participar do planejamento, execução e avaliação de planos, programas e projetos de saúde pública, enfocando os aspectos de sua especialidade para cooperar na proteção e recuperação da saúde física e mental das crianças;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

EXPERIÊNCIA: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO PLANTONISTA CLÍNICO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Efetuar exames médicos de urgência, emitir diagnósticos, prescrever medicamentos, aplicando recursos de medicina preventiva ou terapêutica, encaminhar o paciente para tratamento com médico ambulatorial, conforme cada caso.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Examinar o paciente, auscultando, palpando e utilizando instrumentos especiais, para determinar diagnóstico;
- Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Atender a urgências clínicas, cirúrgicas ou traumatológicas;
- Dirigir equipe de socorro urgente;
- Realizar procedimentos cirúrgicos simples, primeiros socorros e urgências com encaminhamento;
- Dominar manobras e reanimação cardio-respiratória;
- Acompanhar pacientes críticos para realização de exames ou transferências hospitalares, quando necessário;
- Manter registros dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica, tratamento, evolução da doença, para efetuar orientação terapêutica adequada;
- Ministrando tratamento médico, fazendo o diagnóstico e recomendando a terapêutica indicada para cada caso;
- Emitir atestados de saúde, sanidade e aptidão física e mental e de óbito, para atender a determinações legais;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 24 horas sujeito ao regime de plantão

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO PLANTONISTA PEDIATRA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Prestar assistência médica específica às crianças até a adolescência, examinando-as e prescrevendo cuidados pediátricos urgentes ou encaminhá-las para tratamento junto a médico pediatra ambulatorial.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

Examinar a criança, auscultando-a, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos;

- Requisitar exames complementares e encaminhar o paciente ao especialista;
- Analisar e interpretar resultados de exames de raios X, bioquímico, hematológico e outros, comparando-os com padrões normais, para confirmar ou informar o diagnóstico;
- Verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido;
- Avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Encaminhar a criança a médico pediatra ambulatorial visando estabelecer o plano médico-terapêutico-profilático;
- Prescrever medicamentos, indicando dosagem e respectiva via de administração;
- Manter registro dos pacientes examinados, anotando a conclusão diagnóstica;
- Atender a urgências pediátricas, encaminhando as que não forem de sua área de atuação;
- Acolher o usuário, identificando-se ao mesmo e explicando os procedimentos a serem realizados;
- Prestar atendimento de Urgência e Emergência na área de Pediatria, a pacientes em demanda espontânea, cuja origem é variada e incerta, responsabilizando-se integralmente pelo tratamento dos mesmos, o que pode incluir procedimentos tais como: suturas, drenagens e passagem de cateteres;
- Examinar a criança, auscultando-as, executando palpações e percussões, por meio de estetoscópio e de outros aparelhos específicos, para verificar a presença de anomalias e malformações congênitas do recém-nascido, avaliar as condições de saúde e estabelecer diagnóstico;
- Tratar lesões, doenças ou alterações orgânicas infantis, indicando ou realizando cirurgias, prescrevendo o pré operatório e acompanhando o pós-operatório, para possibilitar a recuperação da saúde;
- Realizar triagem dos casos clínicos identificando os que requerem maior atenção da equipe de saúde;
- Integrar a equipe multiprofissional de trabalho, respeitando e colaborando no aperfeiçoamento de normas e procedimentos operacionais;
- Preencher prontuários dos pacientes atendidos e manter atualizados os registros das ações de sua competência;
- Interpretar exames subsidiários (análises clínicas, exames por imagens, anatomopatológicos, etc.); fazendo encaminhamentos às especialidades médicas sempre que necessário, em formulário próprio de referência – contra-referências;
- Zelar pela manutenção e ordem dos materiais, equipamentos e local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas a sua área de competência.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos em área hospitalar, devidamente comprovada, em Hospital de, no mínimo, 25 (vinte e cinco) leitos

Carga horária: 24 horas sujeito ao regime de plantão

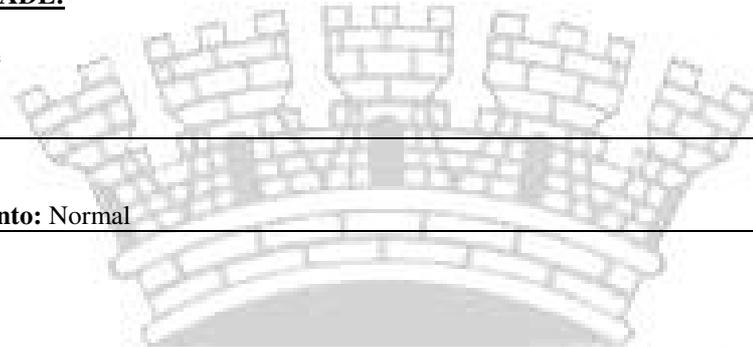
RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal





Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO PSIQUIATRA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Diagnosticar e tratar de afecções psicopatológicas, empregando técnicas especiais, individuais ou de grupo, para prevenir, recuperar ou reabilitar pacientes.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- **Examinar o cliente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;**
- Desenvolver a cartase do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
- Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
- Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos;
- Prescrever e/ou aplicar tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos celebrais ou diminuir excitações;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Medicina com especialização na área.

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos na área de Psiquiatria

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Acesso: Nenhum

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MÉDICO VETERINÁRIO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Planeja e executa programações de defesa sanitária, proteção, aprimoramento e desenvolvimento de atividades de criação de animais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Planejar e desenvolver campanhas e serviços de fomentos e assistência técnica à criação animal e à saúde pública, em âmbito Municipal, valendo-se de levantamentos de necessidades e aproveitamento de recursos existentes;
- Proceder a profilaxia, diagnóstico e tratamento de doenças animais em geral;
- Promover e supervisionar a fiscalização sanitária;
- Participar de elaboração e coordenação de programas de melhoramentos das condições sanitárias do Município;
- Participar de atividades administrativas de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- Executar outras atribuições compatíveis com sua área profissional.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Superior específico e registro junto ao Conselho Regional de Medicina Veterinária

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MERENDEIRA

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Executa serviços de preparação de merenda escolar e limpeza das escolas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Preparar a merenda escolar, observando a programação diária;
- Distribuir a merenda escolar entre os alunos;
- Limpar o local de preparação da merenda escolar;
- Zelar pela guarda dos produtos a serem utilizados na preparação da merenda;
- Realizar faxina nas salas de aulas e demais dependências das escolas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: superior imediato

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: MOTORISTA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Dirigir veículos automotores tais como: automóveis, caminhões, camionetas, etc.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Dirigir, usando corretamente o veículo, automóveis, jeeps, camionetas, ônibus escolar, caminhões e outros veículos;
- Zelar pelo bom funcionamento do mesmo, providenciando o abastecimento de combustível e lubrificantes;
- Solicitar os consertos necessários e executar reparos de emergência;
- Manter a ordem e limpar o veículo;
- Transportar passageiros e cargas;
- Receber mercadorias, verificando o estado do material e passar recibo;
- Dar plantão diurno, noturno, de acordo com as necessidades do serviço;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Socorrer veículos danificados;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto, carteira de habilitação classe "D"

Experiência: 2 anos de habilitação

Aptidões:

Carga horária: 40 horas sujeito a regime de plantão

RESPONSABILIDADE

Econômica: valor médio

Contatos: diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: NUTRICIONISTA

ÁREA: SAÚDE/EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição no campo hospitalar e educacional, analisando carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos, e controlando a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos, a fim de contribuir para a melhoria protéica, racionalidade de economicidade dos regimes alimentares dos pacientes e dos discentes da rede pública municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Examinar o estado de nutrição dos pacientes, alunos e demais pessoas, avaliando os diversos fatores relacionados com problemas de alimentação, como classe social, meio de vida e outros, para aconselhar e instruir os mesmos;
- Proceder o planejamento e elaboração da aceitação dos alimentos pelos comensais e no estudo dos meios e técnicas de introdução gradativa de produtos naturais mais nutritivos e econômicos, para oferecer refeições balanceadas;
- Programar e desenvolver o treinamento, em serviços, do pessoal auxiliar de nutrição, realizando entrevistas e reuniões e observando o nível de rendimento, de habilidade, de higiene e de aceitação dos alimentos pelos comensais para racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços;
- Orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, destinado à merenda escolar e a rede hospitalar municipal, sua armazenagem e distribuição, para possibilitar um melhor rendimento dos serviços;
- Efetuar o registro das despesas, dos pacientes e dos alunos que receberam refeições, fazendo anotações em formulários apropriados, para estimar o custo médio da alimentação;
- Zelar pela ordem e manutenção de boas condições de higiene, inclusive a extinção de moscas e insetos em todas as áreas e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando os servidores e providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
- Promover o conforto e a segurança do ambiente de trabalho, dando orientação a respeito, para prevenir acidentes;
- Participar de comissões e grupos de trabalho encarregados da compra de gêneros alimentícios, alimentos semipreparados e refeições preparadas, aquisição de equipamentos, maquinaria e material específicos, emitindo opiniões de acordo com seus conhecimentos teóricos e práticos para garantir regularidade no serviço;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: NUTRICIONISTA

ÁREA: SAÚDE/EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Continuação

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Elaborar mapa dietético, verificando, no prontuário dos doentes, a prescrição da dieta, dados pessoais e o resultado de exames de laboratório, para estabelecer tipo de dieta e distribuição e horário da alimentação de cada enfermo, no caso de pacientes internados em leito hospitalar;
- Atuar no setor de nutrição dos programas de saúde, planejando e auxiliando sua preparação, para atender às necessidades de grupos particulares ou da coletividade;
 - Preparar programas de educação e de readaptação em matéria de nutrição, avaliando a alimentação de coletividades sadias e enfermas, para atender às necessidades individuais do grupo e inculir bons hábitos alimentares;
- Desenvolver manuais técnicos necessários por lei segundo RDC – 216 e 275;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior em Nutrição

Experiência: Mínima de 02 (dois) anos

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Grande

Contatos: Diversos

Econômica: Grande



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: OPERADOR DE MÁQUINAS DE TERRAPLANAGEM

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Opera os diversos tipos de máquinas de terraplanagem.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar trabalhos previamente planejados de terraplanagem, operando tratores de terraplanagem, tratores de lâminas, máquina-patrol e outras máquinas de terraplanagem, tratores agrícola com implementos e similares;
- Conservar seu equipamento de trabalho e providenciar a manutenção preventiva e corretiva;
- Socorrer veículos danificados;
- Recolher o veículo à garagem quando concluído o serviço;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Completo, com Curso de Operador de Máquinas Pesadas

Experiência: referências do exercício da função

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: valor grande

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal a de operador de máquinas



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

ÁREA: AGRÍCOLA

SUMÁRIO: Atender produtores rurais e demandas da Secretaria Municipal de Agricultura, Abastecimento e Desenvolvimento Econômico

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Operar tratores e reboques, para execução de serviços de carregamento e descarregamento de material roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Operar, de acordo com orientações do seu superior, implementos agrícolas, tais como arado, grade e plantadeira, acoplando-os ao trator e observando normas de segurança e de utilização de máquinas;
- Operar roçadeira, acoplando-a quando necessário ao trator e observando normas de segurança e de utilização da máquina para limpar a área e melhorar a visibilidade nos acostamentos de estrada ou utilização da área para agricultura ou lazer;
- 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 e outros materiais;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
- Pôr em prática as medidas de segurança recomendadas para a operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus, quando necessária;
- 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 da chefia;
- Executar outras atividades correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto,

Experiência: 1 ano na função

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: OPERADOR DE USINA DE ASFALTO

ÁREA: SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Exercer atividades junto a Usina de Asfalto do Município, propiciando seu correto manuseio

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Verificar diariamente o agregado asfáltico, granulometria da areia e unidade relativa;
- Analisar a viscosidade do material;
- Realizar a manutenção da usina de asfalto e promover a troca das palhetas do misturador principal;
- Analisar a sensibilidade no quantitativo;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Ensino Fundamental Incompleto

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Pequena

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PEDREIRO

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de concretagem e alvenaria.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar trabalhos em concreto, alvenaria, (tijolo e pedra) e em materias de revestimento (ladrilhos, mosaico, etc.);
- Ler e interpretar desenhos em plantas para efetuar demarcações levantar paredes, cimentar pisos, etc...;
- Assentar tijolos, ladrilhos, etc.; mediante o uso de argamassa, verificando, prumo, nível, aclave e declive, na construção de paredes, pisos, etc...;
- Preparar concreto para construção de lajes, vigas, bases e fundações, misturando pedra britada, cimento e areia nas proporções exigidas;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto com Curso profissionalizante na área

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: com a supervisão

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PINTOR

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviços de preparação e pintura de obras.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Limpar e raspar superfícies para pintura e caiação;
- Aplicar camadas de tintas, verniz, laca e substâncias similares, para proteger ou decorar as superfícies exteriores ou interiores, os orçamentos, monumentos, pontes, escolas e edifícios
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: Diversos

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PROFESSOR DE 6º AO 9º ANO

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Exercer atividades profissionais de docência, concernentes a Licenciatura Plena no ensino do 2º Segmento do Ensino Fundamental, na rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Estudar o programa do curso, analisando o conteúdo do mesmo, para planejar aulas;
- Elaborar o plano de aula, selecionando os temas do programa e determinando a metodologia, com base nos objetivos visados, para obter melhor rendimento do ensino;
- Selecionar ou preparar o material didático, valendo-se das próprias aptidões ou consultando manuais de instruções ou o Serviço de Orientação Pedagógica, para facilitar o ensino-aprendizado;
- Ministras as aulas, fazendo exposições teóricas pertinentes;
- Aplicar aos alunos exercícios práticos complementares, induzindo-os a expressarem suas idéias através de debates, questionários e outras técnicas similares e a efetivação de pesquisas para proporcionar-lhes meios de fixação dos conhecimentos adquiridos;
- Elaborar e aplicar provas e outros exercícios usuais de avaliação, baseando-se nos assuntos focalizados e na capacidade média da classe, para verificar o aproveitamento dos alunos e testar a validade dos métodos de ensino utilizados;
- Registrar a matéria dada e os trabalhos efetivados, fazendo anotações no livro de frequência, para possibilitar a avaliação do desenvolvimento do curso;
- Auxiliar na fiscalização de provas;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Superior de Licenciatura Plena

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Média

Acesso: normal

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PROFESSOR E

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Executa atividades de professorando no ensino de Ensino Fundamental, no Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Ensinar as matérias constantes do “currículo” escolar, ministrando aulas aos alunos das escolas mantidas pelo Município;
- Preparar, organizar e planejar os programas de trabalho e executá-los em cada classe, durante o ano escolar;
- Supervisionar os trabalhos de classe;
- Preparar e corrigir os exercícios escolares;
- Aplicar e corrigir testes e provas;
- Manter a disciplina;
- Elaborar boletins de frequência e de notas dos alunos;
- Supervisionar os trabalhos correlatos ao programa de estudos, organizando e executando as atividades de caráter cívico cultural e recreativo;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Médio completo – Curso de Formação de Professor do Ensino Fundamental

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: supervisão

Acesso: as classes superiores

Área de recrutamento: nível de escolaridade adquirido



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PSICÓLOGO

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Aplica conhecimentos no campo da psicologia para planejamento e execução de atividades nas áreas clínica, educacional e do trabalho.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- *Na área de psicologia clínica:*
- Estudar e avaliar indivíduos que apresentam distúrbios psíquicos ou problemas de comportamento social, elaborando e aplicando técnicas psicológicas apropriadas, para orientação no diagnóstico e tratamento;
- Desenvolver trabalhos psicoterápicos, a fim de restabelecer os padrões normais de comportamento e relacionamento humano;
- Articular-se com profissionais do Serviço Social, para elaboração e execução de programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas;
- Atender aos pacientes da rede municipal de saúde, avaliando-os e empregando técnicas psicológicas adequadas para contribuir no processo de tratamento médico;
- Prestar assistência psicológica, individual ou em grupo, ou aos familiares dos pacientes, preparando-os adequadamente para as situações resultantes de enfermidades;
- Reunir informações a respeito dos pacientes, levantando dados psicológicos para fornecer aos médicos subsídios para diagnósticos e tratamento de enfermidades;
- *Na área da psicologia do trabalho:*
- Exercer atividades relacionadas com atividades de pessoal do Município, participando da elaboração, do acompanhamento e da avaliação de programas;
- Participar do processo de seleção de pessoal, empregando métodos e técnicas da psicologia aplicada no trabalho;
- Estudar e desenvolver critérios visando a realização de análise ocupacional, estabelecendo os requisitos mínimos de qualificação psicológica necessária ao desempenho das tarefas das diversas classes;
- Realizar pesquisas nas diversas unidades do Município, visando a identificação das fontes de dificuldades no ajustamento e demais problemas psicológicos existentes no trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas julgadas necessárias;
- Estudar e propor soluções para a melhoria de condições ambientais, materiais e locais de trabalho;
- Apresentar, quando solicitado, princípios e métodos psicológicos que concorram para maior eficiência da aprendizagem no trabalho e no controle do seu rendimento;
- Assistir o servidor com problemas referentes a readaptação ou reabilitação profissional por diminuição da capacidade de trabalho, inclusive orientando-o sobre suas relações empregatícias;
- Receber e orientar os servidores recém-ingressados no serviço público, acompanhando a sua integração a função que irá exercer e a seu grupo de trabalho;
- Esclarecer e orientar os servidores municipais sobre legislação trabalhista, normas e decisões da administração;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: PSICÓLOGO (CONTINUAÇÃO)

ÁREA:

SUMÁRIO: .

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- *Na área da psicologia educacional:*
- Aplicar princípios e técnicas psicológicas apropriadas ao desenvolvimento intelectual, social e emocional do indivíduo, empregando conhecimento dos vários ramos da psicologia;
- Proceder ou providenciar a reeducação nos casos de desajustamento escolar, familiar e de outra natureza, baseando-se em conhecimento sobre a psicologia da personalidade e no psicodiagnóstico, para promover o ajustamento do indivíduo;
- Analisar as características e necessidades de ajustamento de indivíduos supra e infra-dotados, métodos de observação e experiências, para recomendar programas especiais de ensino, composto de currículos e técnicas adequadas aos diferentes níveis de inteligência;
- Participar de programas de orientação profissional e vocacional, aplicando testes de sondagem de aptidões e por outros meios a fim de contribuir para o futuro ajustamento do indivíduo ao trabalho e sua conseqüente auto-realização;
- Diagnosticar a existência de possíveis problemas na área da psicomotricidade, disfunções cerebrais mínimas, disritimias, dislexias e dos distúrbios psíquicos, aplicando e interpretando testes e outros reativos psicológicos para acompanhar o tratamento adequado ou a forma de resolver as dificuldades;
- Prestar orientação psicológica aos professores da rede municipal de ensino, auxiliando na execução de problemas de ordem psicológica surgidos com alunos.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Universitária específica e registro profissional

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: Diversos

Acesso: Normal

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: SECRETÁRIO DE UNIDADE ESCOLAR

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Preparar a documentação escolar do estabelecimento de ensino, zelando pela sua legalidade e autenticidade.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

Observar e fazer cumprir as normas vigentes, instruções, despachos e determinações das autoridades competentes;

- Cuidar da correspondência dirigida ao estabelecimento de ensino ou a ser enviada por ele;
- Colecionar e arquivar toda a legislação do ensino;
- Manter em ordem o arquivo escolar e almoxarifado;
- Cuidar da legalidade dos registros escolares;
- Lavrar atas;
- Preparar e processar a documentação relativa a professores e servidores;
- Preparar e manter em dia o livro onde seja anotada a entrada e saída de documentos;
- Elaborar fichas de frequência e rendimento escolar de todos os alunos (fichas individuais);
- Manter em dia o livro de matrícula dos alunos;
- Garantir autenticidade e fidedignidade dos documentos escolares;
- Manter atualizada a ficha funcional dos servidores do estabelecimento de ensino;
- Manter o cadastro de todos os servidores do estabelecimento de ensino;
- Controlar as folhas de ponto dos servidores e professores;
- Expedir e arquivar declarações, ofícios e memorandos afetos a seu setor;
- Realizar levantamentos afetos ao pessoal da unidade de ensino;
- Dar atendimento ao Inspetor Escolar;
- Preparar e assinar documentos a serem encaminhados ao Diretor;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Ensino Médio completo, com curso de secretaria escolar, reconhecido pelo MEC

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Média

Acesso: Normal

Área de recrutamento: Normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: SERVENTE

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa todo e qualquer trabalho de faxina e limpeza na Prefeitura, nas escolas e outros prédios públicos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Execução de tarefas de limpeza e faxina nos diversos setores da prefeitura, escolas e outros;
- Varrer, lavar e arrumar corredores, pátios, salas de aulas, pisos, vidraças, equipamentos, máquinas de escritórios;
- Manter a limpeza das instalações sanitárias da prefeitura e escolas;
- Espanar móveis, limpar janelas, paredes, tapetes e capachos;
- Remover e transportar lixos e detritos;
- Raspar e encerar assoalhos;
- Lavar recipientes, frascos e demais utensílios;
- Transportar materiais, máquinas e equipamentos de qualquer natureza;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: nenhuma

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: nenhuma

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: SOCORRISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: Realizar procedimentos básicos de enfermagem promovendo o auxílio a equipe de saúde: motoristas, médicos e enfermeiros em suas atividades específicas, nos gestos básicos de suporte à vida.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Identificar todos os tipos de materiais existentes nos veículos de socorro e sua utilidade, a fim de auxiliar à equipe de saúde;
 - Comparecer, atuando com ética e dignamente, ao seu local de trabalho, conforme a escala de serviço predeterminada, e dele não se ausentar até à chegada de seu substituto;
 - Cumprir, com pontualidade seus horários de chegada aos plantões, com a antecedência mínima de quinze minutos;
 - Manter-se atualizado, frequentando os cursos de formação continuada, seminários e congressos específicos em sua área de atuação, buscando dominar os conhecimentos e as novas técnicas necessárias para o uso dos equipamentos da Unidade Móvel;
 - Acatar e respeitar as rotinas estabelecidas;
 - Participar das reuniões convocadas pela Administração Hospitalar;
 - Participar das Comissões de estudo e de trabalho, quando requisitado pela Direção Técnica;
 - Ser fiel aos interesses do Serviço Público, evitando denegri-los, dilapidá-los ou conspirar contra os mesmos;
 - Avaliação da cena com identificação de mecanismo do trauma;
 - Conhecer os equipamentos de bioproteção individual e sua necessidade de utilização;
 - Garantir sua segurança pessoal e das vítimas no local de atendimento e realizar o exame primário, avaliando suas condições de vias aéreas, circulação e estado neurológico;
 - Conhecer técnicas de transporte politraumático;
 - Saber observar sinais diagnósticos, cor da pele, tamanho das pupilas, reação das pupilas à luz, nível de consciência, habilidade de movimentação e reação à dor;
 - Medir e avaliar sinais vitais, pulso e respiração e situar o estado da vítima na escala de trauma e de coma, se for o caso;
- Identificar situações de gravidade em que a tentativa de estabilização do paciente no local deve ser evitada em face da urgência da intervenção hospitalar (Exemplo: ferida perfurante de tórax);
- Colher informações do paciente e da cena do acidente, procurando evidências de mecanismos de lesão;
 - Manter vias aéreas permeáveis com manobras manuais e com equipamentos disponíveis no veículo de emergência (cânulas orofaríngeas);-
 - equipamentos disponíveis no veículo de emergência (máscaras, ambu, cilindro de oxigênio);
 - Realizar circulação artificial pela massagem cardíaca externa;



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: SOCORRISTA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: CONTINUAÇÃO

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Controlar sangramento externo evidente, por pressão direta, elevação do membro e ponto de pressão, utilizando curativos e bandagens;
- Mobilizar e remover pacientes com proteção da coluna cervical, utilizando tábuas e outrosequipamentos de imobilização e transporte;
- Reavaliar os sinais vitais e completar o exame do paciente;
- Aplicar os curativos e bandagens, incluindo-se queimaduras e ferimentos nos olhos;
- Imobilizar coluna e membros fraturados, utilizando equipamentos disponíveis no veículo de emergência;
- Oferecer o primeiro atendimento a traumatismos específicos (curativos em três pontos, curativo abdominal, olhos e orelhas, queimaduras, etc.)
- Reconhecer períodos de parto, dar assistência ao parto normal em período expulsivo e prestar os primeiros cuidados ao recém-nato;
- Oferecer o primeiro atendimento às gestantes e crianças traumatizadas;
- Realizar abordagem inicial (conforme itens anteriores) e oferecer atendimento a pacientes especiais, doentes mentais, alcoólatras e suicidas;
- Utilizar instrumentos de monitorização não invasiva conforme protocolo local autorizado (pressão arterial, cardioscópico, oxímetro de pulso, etc.)
- Conhecer e saber operar todos os equipamentos e materiais pertencentes ao veículo de atendimento;
- Ser capaz de preencher os formulários e registros obrigatórios do serviço;
- Ser capaz de repassar as informações pertinentes ao atendimento à equipe médica do hospital ou instituição de saúde que receberá o paciente;
- Fazer revisão das Unidades intermediárias e ambulância, bem como equipamentos, medicamentos e oxigênio, à critério da direção técnica;
- Fazer punção venosa e administrar medicações com prescrição médica no pronto atendimento e na ambulância;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: ENSINO MÉDIO COMPLETO

Experiência: 1 ano na função

HABILITAÇÃO: Ensino Médio/ Curso Técnico Específico com registro em órgão competente, na forma da legislação em vigor.

Carga horária: 24 horas sujeito ao regime de plantão

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: SUPERVISOR EDUCACIONAL DO ENSINO FUNDAMENTAL E DO ENSINO MÉDIO

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo ensino-aprendizado, traçando metas, estabelecendo normas, orientando e inspecionando o cumprimento das mesmas e criando ou modificando processos educativos, em estreita articulação com os demais componentes do sistema educacional, para impulsionar a educação integral dos alunos

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Desenvolver pesquisas de campo, promovendo visitas, consultas e debates de sentido sócio-econômico-educativo, para cientificar-se dos recursos, problemas e necessidades da área educacional sob sua responsabilidade;
- Elaborar currículos, planos de cursos e programas, estabelecendo normas e diretrizes gerais e específicas, com base nas pesquisas efetuadas, e com a colaboração de outros especialistas de ensino, para assegurar ao sistema educacional conteúdos autênticos e definidos, em termos de qualidade e rendimento;
- Orientar o corpo docente no desenvolvimento de suas potencialidades profissionais, assessorando-o técnica e pedagogicamente, para incentivar-lhe a criatividade, o espírito de autocrítica, o espírito de equipe e a busca de aperfeiçoamento;
- Supervisionar a aplicação de currículos, planos e programas, promovendo a inspeção de unidades escolares, acompanhando e controlando o desempenho dos seus componentes e zelando pelo cumprimento de normas e diretrizes, para assegurar a regularidade e eficácia do processo educativo;
- Avaliar o processo ensino-aprendizado, examinando relatórios ou participando de conselhos de classe, para aferir a validade dos métodos de ensino empregados;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

INSTRUÇÃO: Curso Superior em Administração, Supervisão ou Inspeção Escolar

Carga horária: 20 horas

RESPONSABILIDADE:

CONTATOS: Diversos

ECONÔMICA: Grande

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

ÁREA: DE SAÚDE

SUMÁRIO: : Realizar procedimentos básicos de enfermagem promovendo o auxílio a médicos e enfermeiros em suas atividades específicas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar procedimentos básicos de enfermagem, auxiliando médicos e/ou enfermeiro na execução de técnicas básicas e especializadas;
- Auxiliar no preparo e transporte de pacientes para exames e cirurgias;
- Executar atividades relacionadas à central de material e esterilização;

- Prestar cuidados post mortem, como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gazes e outros materiais para evitar a eliminação de secreções e para melhorar a aparência do cadáver;
- Receber e passar o plantão em equipe, tomar conhecimento de todas as ocorrências se comunicando com o enfermeiro;
- Prestar assistência integrada e globalizada aos pacientes, proporcionando-lhes segurança e procurando atender satisfatoriamente todas as suas necessidades;
- Executar outras tarefas correlatas à sua área de competência;

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: ENSINO TÉCNICO NA ÁREA

Experiência: Legal para o exercício da profissão, com apresentação do registro profissional que habilite o profissional, na forma da legislação em vigor. Registro de enfermagem (COREN).

Carga horária: 40 horas sujeito a regime de plantão.

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

<u>TÍTULO:</u> TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO
<u>ÁREA:</u> SAÚDE
<u>SUMÁRIO:</u> Executar serviços de imobilização e auxiliar na assistência médica.
<p style="text-align: center;"><u>ATRIBUIÇÕES GERAIS</u></p> <p>Registrar e encaminhar doentes consulentes para atendimento médico; Preencher fichas, relatórios e boletins de atendimento médico; -Executar a colocação de goteiras ou de enfaixamento, utilizando ataduras de algodão, gesso e crepe, para promover a imobilização adequada dos membros ou regiões afetadas; Receber, registrar, preparar e encaminhar material a ser utilizado no atendimento; Colaborar nas atividades da área de saúde; Zelar pela conservação e limpeza dos materiais e equipamentos do Setor; Atender todos os pacientes encaminhados ao Setor; Executar tarefas de auxílio à equipe de enfermagem; Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.</p>
<p style="text-align: center;"><u>ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO</u></p> <p><u>REQUISITOS</u></p> <p>Instrução: Curso Técnico na área Experiência: Legal para o exercício da profissão Aptidões:</p> <p><u>RESPONSABILIDADE</u></p> <p>Carga horária: 40 horas sujeito a regime de plantão.</p>
<p>Acesso: nenhum Área de recrutamento: normal à área</p>



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: TÉCNICO EM INFORMATICA

ÁREA: ADMINISTRATIVA

SUMÁRIO:

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar serviços e atividades relacionadas à informatização das atividades administrativas, contábeis, financeiras, tributárias e operacionais do Governo Municipal;
- Promover a manutenção e dar condições de operacionalização de componentes de hardware;
- Orientar os agentes públicos na utilização de sistemas operacionais e para se dar eficiência às ferramentas disponíveis;
- Promover treinamentos;
- Incentivar a utilização das ferramentas e dos softwares disponíveis;
- Proceder à análises das condições operacionais dos equipamentos, sistemas, redes e outros;
- Elaborar planos de expansão da informatização e para a utilização da tecnologia da informação disponível;
- Sugerir a aquisição de equipamentos e emitir parecer sobre os mesmos; assessorar aos dirigentes de órgãos municipais em questões de informática e de tecnologia da informação;
- Encaminhar equipamentos para conserto e manutenção especializada e recebê-los quando do seu retorno, para aferir os serviços prestados;
- Exercer outras atribuições pertinentes

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Curso Técnico de Informatica.

Experiência: Mínima de 01 (um) ano.

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: Média

Contatos: Diversos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: TÉCNICO EM PRÓTESE DENTÁRIA

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: executa a parte mecânica dos trabalhos odontológicos.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Reprodução de modelos;
- Vazamento de moldes;
- Montagem de modelos em articuladores;
- Prensagem de peças protéticas, fundição e inclusão;
- Confecção de moldeiras individuais;
- Confecção, moldagem, acabamento e polimento de peças protéticas;
- Realizar o treinamento de auxiliares e serventes do laboratório de próteses odontológicas.
- Executa outras tarefas afins.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Certificado de Habilitação Profissional, de Nível Médio, no Curso de Prótese dentária e Registro no CRO – Conselho Regional de Odontologia.

Experiência: Mínima de 01 (um) ano.

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área

TÍTULO: TÉCNICO EM RAIOS X



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: : Executar exames radiológicos, posicionando adequadamente o paciente e acionando o aparelho de raios X, para atender a requisições médicas.

ATRIBUIÇÕES GERAIS:

- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para execução do trabalho.
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas.
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas.
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme.
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS:

Instrução: Curso Técnico de Radiologia, com certificado devidamente comprovado

Carga horária: 24 horas sujeito a regime de plantão

RESPONSABILIDADE:

Contatos: Diversos

Econômica: Média

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área

TÍTULO: TÉCNICO EM RAIOS X COM ESPECIALIDADE EM MAMOGRAFIA E UROGRAFIA EXCRETORA.



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ÁREA: SAÚDE

SUMÁRIO: : Realizar exames de diagnóstico por imagem de acordo com a orientação e supervisão médica.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Realizar exames de diagnóstico por imagem de acordo com a orientação e supervisão médica;
- Selecionar os filmes a serem utilizados, atendendo ao tipo da radiografia requisitada pelo médico, para execução do trabalho;
- Colocar os filmes no chassi, posicionando-os e fixando letras e números radiopacos no filme, para bater as chapas radiográficas;
- Preparar o paciente, fazendo-o vestir roupas adequadas e livrando-o de qualquer jóia ou objeto de metal, para assegurar a validade do exame; colocar o paciente nas posições corretas, medindo as distâncias para a focalização da área a ser radiografada, para obter chapas mais nítidas;
- Acionar o aparelho de raios X, observando as instruções de funcionamento, para provocar a descarga de radioatividade sobre a área a ser radiografada;
- Encaminhar o chassi com o filme à câmara escura, utilizando passa-chassi ou outro meio, para ser feita a revelação do filme;
- Registrar o número de radiografias realizadas, discriminando tipos, regiões e requisitantes, para possibilitar a elaboração do boletim estatístico;
- Controlar o estoque de filmes, contrastes e outros materiais de uso no setor, verificando e registrando gastos, para assegurar a continuidade dos serviços;
- Manter a ordem e a higiene no ambiente de trabalho, seguindo normas e instruções, para evitar acidentes;
- Operar máquinas reveladoras automáticas para revelação, fixação e secagem de chapas radiográficas;
- Realizar exames de mamografia e urografia excretora em pacientes sob a supervisão médica;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a sua área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: CURSO TÉCNICO DE RADIOLOGIA COM ESPECIALIDADE EM MAMOGRAFIA E UROLOGIA EXCRETORA

Experiência:

Aptidões:

RESPONSABILIDADE

Carga horária: 24 horas sujeito a regime de plantão

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área

TÍTULO: TELEFONISTA



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ÁREA: ADMINISTRAÇÃO DE ESCRITÓRIO

SUMÁRIO: Opera mesa telefônica, manuseando chaves, interruptores e outros dispositivos para estabelecer ligações internas, externas, inter-urbanas, internacionais e locais.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Atender as ligações externas e internas, conectando as ligações com os ramais solicitados;
- Anotar dados sobre ligações inter-urbanas e internacionais completadas, anotando o nome do solicitante e do destinatário, a duração da chamada e a tarifa correspondente;
- Atender com urbanidade todas as chamadas telefônicas para a Prefeitura e procurar prestar informações de caráter geral aos interessados;
- Anotar recados, na impossibilidade de transferir a ligação ao ramal solicitado;
- Comunicar imediatamente à chefia, quaisquer defeito verificando no equipamento, afim de que seja providenciado seu reparo;
- Impedir aglomerações de pessoas junto à mesa telefônica, a fim de que as operações não sejam perturbadas;
- Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência:

Aptidões:

Carga horária: 30 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica:

Contatos:

Acesso:

Área de recrutamento:



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: TRABALHADOR BRAÇAL

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Executa serviço auxiliar em trabalhos indeterminados e não qualificados diretamente ligados à área Municipal.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Auxiliar no transporte e preparação de materiais para a construção de edifícios, escolas, pontes, ruas, etc...;
- Transportar materiais, equipamentos, pedras, entulho, etc...;
- Ajudar na construção de ruas e estradas, colocando paralelepípedos, meio fio, calhas para escoamento de águas, etc...;
- Roçar, capinar estradas e limpar ruas, inclusive os próprios da municipalidade;
- Preparar covas, ajudar no serviço dos cemitérios, limpando e transportando caixões;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental incompleto

Experiência: nenhuma

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: pequena

Contatos: pequenos

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: VIGIA

ÁREA: ATIVIDADES AUXILIARES DE ENGENHARIA E SERVIÇOS GERAIS

SUMÁRIO: Zela pela segurança e conservação do patrimônio do Município.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Manter a vigilância e guarda dos edifícios, escolas, depósitos, materiais e instalações do Município;
- Fazer ronda de inspeção, na área interna e externa dos próprios da municipalidade;
- Tomar conhecimento de irregularidades e as comunicar à Administração ou autoridade competente;
- Fiscalizar os terrenos do Município, matas e lavouras;
- Verificar e impedir construções clandestinas nos terrenos do Município;
- Dar alarme em caso de incêndio ou outras anormalidades graves e participar ativamente na sua eliminação;
- Trabalhar em plantão diurno e noturno, de acordo com normas pré-estabelecidas;
- Acompanhar veículos encarregado do transporte de dinheiro para pagamento de pessoal;
- Executar outras tarefas correlatas.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino fundamental incompleto

Experiência: 1 ano na função

Aptidões:

Carga horária: 40 horas sujeito a regime de plantão.

RESPONSABILIDADE

Econômica: média

Contatos: nenhum

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

TÍTULO: ZELADOR DE UNIDADE ESCOLAR

ÁREA: EDUCAÇÃO

SUMÁRIO: Atender aos serviços de manutenção e limpeza do prédio escolar, bem como zelar pelo patrimônio da Unidade Escolar.

ATRIBUIÇÕES GERAIS

- Executar pequenos reparos na rede elétrica e hidráulica;
- Executar pequenos reparos no mobiliário escolar e seus entornos;
- Manter limpo o espaço físico escolar;
- Zelar pelos bens patrimoniais;
- Informar a Direção de qualquer ocorrência inadequada por parte dos alunos;
- Encarregar-se da guarda e conservação dos alimentícios; executar trabalhos internos e externos de coleta e de entrega de correspondências, documentos, encomendas e outros afins;
- Participar de atividades quando solicitado;
- Executar outras tarefas que lhe forem designadas, compatíveis com a área de atuação.

ANÁLISE E ESPECIFICAÇÃO

REQUISITOS

Instrução: Ensino Fundamental Incompleto

Experiência: 1 ano na função

Aptidões:

Carga horária: 40 horas

RESPONSABILIDADE

Econômica: Diversos

Contatos: Pequena

Acesso: nenhum

Área de recrutamento: normal à área



Prefeitura Municipal de São José do Vale do Rio Preto
Gabinete do Prefeito

ANEXO IX

TABELA DE REFERÊNCIAS REMUNERATORIAS DOS CARGOS EFETIVOS

Referência	Cargo
I	Trabalhador Braçal – Lixeiro – Vigia – Zelador de Unidade Escolar
II	Contínuo – Servente – Telefonista – Jardineiro – Auxiliar de Manutenção – Merendeira – Cozinheiro – Cozinheiro de Hospital – Agente de Endemias - Agente Comunitário de Saúde, Guarda Ambiental
III	Motorista – Mecânico – Bombeiro Hidráulico – Pintor - Eletricista – Atendente de Saúde – Operador de Usina de Asfalto- Operador de Máquinas Leves
IV	Operador de Máquinas de Terraplanagem – Pedreiro – Encarregado de Obras – Inspetor de Disciplina – Auxiliar de Consultório Dentário –
V	Professor “E” – Cadastrador – Auxiliar Administrativo – Auxiliar de Enfermagem – Auxiliar de Tesouraria - Técnico de Informática - Auxiliar Administrativo da Saúde, Auxiliar de Contabilidade
VI	Professor “D” – Secretário de Unidade Escolar
VII	Fiscal de Saúde Pública – Fiscal de Obras – Fiscal de Posturas e Transportes – Fiscal de Tributos – Professor “C” – Agente de Trânsito
VIII	Técnico em Raios X – Professor “B”- Supervisor Educacional – Técnico em Prótese Dentário – Instrumentador Cirúrgico – Técnico de Enfermagem-Socorrista - Técnico em Raios X com Especialização em Mamografia e Urologia Excretora – Técnico em Imobilização
IX	Fonoaudiólogo – Nutricionista – Fisioterapeuta – Enfermeiro – Psicólogo – Professor “A” – Contabilista – Biólogo – Farmacêutico - Assistente Social
X	Médico Veterinário – Dentista
XI	Médico Ambulatório – Médico Otorrinolaringologista – Médico Ginecologista – Médico Pediatra – Médico Cardiologista – Médico Psiquiatra – Médico Ortopedista – Médico Neurologista – Médico Oftalmologista – Médico Obstetra - Engenheiro
XII	Dentista de Família – Enfermeira de Família
XIII	Médico Plantonista Pediatra – Médico Plantonista Clínico – Médico Anestesista
XIV	Advogado
XV	Médico de Família