



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Emenda 28/2023

OFÍCIO Nº. 0848/2023-GAP

Protocolo 37649 Envio em 11/12/2023 10:27:06

Paraguaçu Paulista-SP, 7 de dezembro de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Emenda Modificativa ao Projeto de Lei Complementar nº 03/2023.

Senhor Presidente,

Em atenção ao Ofício nº 0159/2023, dessa egrégia Câmara Municipal, que encaminha o Ofício nº 009/2023-CCJR, da Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR, e nos termos dos arts. 211 e 214 do Regimento Interno da Câmara Municipal, apresentamos a Emenda Modificativa ao **Projeto de Lei Complementar nº 03/2023**, deste Executivo, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.

Na oportunidade, registramos nossos votos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
OF



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**EMENDA MODIFICATIVA Nº ____/2023
Ao Projeto de Lei Complementar nº 03/2023**

Altera o Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

O Projeto de Lei Complementar nº 03/2023 passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - novas redações dos arts. 14, 19, 20, 21 e 22:

“Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, IV e VI.

§ 1º Ficam mantidas as gratificações previstas na Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do Anexo I;

b) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas;

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, enquanto estiver no exercício dessa função.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas “f” e “g” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor.” (NR)

“Art. 19 Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I – ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II – ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRADOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

III – ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V – ANEXO V – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS.” (NR)

“Art. 20 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 2º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias de que trata o § 1º deste artigo, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.” (NR)

“Art. 21 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2025.”

“Art. 22. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61,

b) os arts. 63 ao 71;

c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo, exceto as relativas aos cargos as relativas aos cargos da Guarda Municipal e do Magistério Público Municipal;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;

e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;

g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde;

h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;

i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);

II - da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997.” (NR)

II - novas redações dos ANEXOS I, II, III e IV, conforme anexos;

III - inclusão e alteração da descrição e requisitos de admissão no ANEXO V, dos cargos relacionados em anexo; e

IV - inclusão do ANEXO VI, quadro de cargos de provimento efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS, conforme anexo.

JUSTIFICATIVA

Esta emenda visa promover alterações no Projeto de Lei Complementar nº 03/2023. Conforme apontamentos da Comissão de Constituição, Justiça e Redação – CCJR da Câmara Municipal e do Departamento de Recursos Humanos desta Prefeitura foram constatadas incongruências em alguns dispositivos, que carecem de adequações, conforme especificado a seguir. As adequações propostas também consideraram o impacto orçamentário e financeiro, conforme apurado e indicado pelo Departamento de Planejamento e Departamento de Administração e Finanças desta Prefeitura.

A nova redação do art. 14 decorre da inclusão do quadro de pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS e da exclusão do dispositivo que estabelecia a gratificação prevista aos servidores do Controle Interno. Na legislação atual, está prevista uma gratificação aos cargos de Contador e de Procurador Jurídico do IMSS, conforme ANEXO VI, ora mantidas. No tocante à gratificação prevista aos servidores do Controle Interno, de acordo com Departamento de Assuntos Jurídicos, esses servidores não podem ser remunerados por gratificação e nem ser função



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

gratificada, sendo necessária a criação do cargo efetivo de Controlador Geral do Município com a respectiva descrição e requisitos de admissão. As alterações constam destacadas abaixo:

Art. 14 Os atuais servidores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista serão enquadrados na tabela de vencimentos constante do Anexo IV, considerando a referência correspondente ao cargo de provimento efetivo, conforme os Anexos I, IV e VI.

§ 1º Ficam mantidas as gratificações previstas na Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes:

a) do Quadro 1 do Anexo I;

b) do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS, do Anexo VI;

II - aos cargos de provimento efetivo, conforme os seguintes percentuais e condições:

a) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

b) 100% (cem por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA;

c) 64% (sessenta e quatro por cento) ao servidor efetivo ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas;

d) 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

e) 30% (trinta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais;

f) 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais, exerça também funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, enquanto estiver no exercício dessa função;

g) 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais exerça também funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) da Secretaria Municipal de Turismo e Cultura, enquanto estiver no exercício dessa função.

§ 2º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 3º Somente será mantida a gratificação enquanto o servidor efetivo estiver no exercício da função.

§ 4º As gratificações a que se referem as alíneas “a” a “e” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico do servidor.

§ 5º As gratificações a que se referem as alíneas “f” e “g” do inciso II do § 1º deste artigo incidem sobre o vencimento básico da Prefeitura.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

§ 6º As gratificações de que tratam os incisos I e II do § 1º deste artigo constarão em parcelas destacadas no holerite do servidor. (grifos nosso)

No art. 19, foi adequado a referência ao ANEXO IV e incluído o Inciso VI, que se refere ao ANEXO VI, conforme destacadas abaixo:

Art. 19 Faz parte integrante desta Lei, os seguintes anexos:

I – ANEXO I – QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

II – ANEXO II – QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRADOS:

- a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados;
- b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;

III – ANEXO III – QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA;

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Vinculados à Emenda Constitucional nº 120, de 2022;

V – ANEXO V – DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO;

VI - ANEXO VI - QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS:

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

b) Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS. (grifos nosso)

Já as novas redações dos art. 20 e 21, considerando os apontamentos do Departamento de Administração e Finanças, do Departamento de Planejamento e do Departamento de Recursos Humanos, levou em consideração o tempo necessário e a complexidade de implementação da lei em 2024, alterando o início da vigência para 1º de janeiro de 2025 e estabelecendo prazos para as adequações orçamentárias e lotação dos servidores, conforme destacadas abaixo:

Art. 20 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes no orçamento vigente, suplementadas oportunamente, se necessário.

§ 1º A Secretaria Municipal de Administração e Finanças e a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária providenciarão, no prazo de até noventa dias contados da data de vigência desta Lei, as alterações e inclusões orçamentárias no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA).

§ 2º A Secretaria Municipal de Recursos Humanos providenciará, no prazo de até noventa dias, contados da data de aprovação das alterações e inclusões orçamentárias de que trata o § 1º deste artigo, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto ao Gabinete do Prefeito e às



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Art. 21 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de **2025**. (grifos nosso)

Quanto à nova redação do art. 22, esta atende a recomendação da CCJR. Para melhor entendimento, foi estabelecido expressamente quais disposições da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, e da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997, serão revogadas, conforme abaixo:

Art. 22. Revogam-se todas as disposições em contrário e alterações:

I - da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005:

- a) o inciso II e os §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61,
- b) os arts. 63 ao 71;
- c) o ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo, exceto as relativas aos cargos da Guarda Municipal e do Magistério Público Municipal;
- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;
- e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;
- g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde;
- h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;
- i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);
- II - da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997.

No ANEXO I foram feitas as seguintes adequações:

- retificada a referência do cargo de Médico – Estratégia de Saúde da Família. Consta a Referência 10 quando a correta é a Referência 12;

- alterada a gratificação do Médico Perito, de 64% para 204%. De acordo com o Departamento de Recursos Humanos, o cargo de Médico Perito teve as atribuições ampliadas:

[...] o cargo de MÉDICO PERITO teve um acréscimo nas suas atribuições. Além de inserir a medicina do trabalho, o que na prática já está acontecendo, o Médico Perito da Prefeitura também está executando outras funções/atribuições que não constavam do seu concurso, como por exemplo, as perícias médicas previdenciárias.

Ocorre que antes da mudança da legislação previdenciária, todas as licenças com mais de 15 (quinze) dias, passavam a ser responsabilidade do próprio IMSS que possuía em seu quadro um médico perito pra esse fim. Com a mudança da lei, mesmo os casos acima de 15 dias são todos de responsabilidade da Prefeitura Municipal. Logo, o Médico Perito passou a exercer outras atribuições e aumentou significativamente o seu atendimento.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Hoje o Médico Perito do Município atende todas as perícias médicas, avalia os casos de aposentadoria por invalidez, readaptações, licenças médicas e todas os assuntos relacionados à Saúde do Trabalhador, incluindo as questões envolvendo o cartão PAS (alimentação), exame periódico de coletores de lixo, merendeiras e etc., sendo que várias destas funções não faziam parte das atribuições do cargo de Médico Perito, quando da realização do concurso.

Dessa forma, o cargo de Médico Perito passou a exercer um papel ainda mais importante no quadro dos servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos. São funções que foram imputadas ao Médico Perito, que não estavam especificadas quando da sua contratação através do concurso, ou seja, são atribuições novas que passaram a ser exigidas muitos anos após o concurso público realizado.

Sendo assim, para que seja mantido um equilíbrio entre o serviço prestado e o valor pago, requer-se que seja enviado uma proposta de emenda ao projeto de lei, para alterar a gratificação do Médico Perito [...] (64% sessenta e quatro por cento) para gratificação de 204% (duzentos e quatro por cento) [...].

- a supressão dos cargos de Agente de Controle de Zoonoses (- 10 cargos) e a retificação das quantidades do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipais e dos totais de cargos. O cargo de Agente de Controle de Zoonoses foi redenominado para Agente de Combate às Endemias em 2014. Na quantidade de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipais onde consta 15 o correto é 18 (+ 3 cargos). Em função disso e com a criação do cargo de Controlador Geral (1), os totais de cargos foram retificados, onde consta 2.051 o correto é 2.045, e 2.167 é 2.161;

- incluído o cargo de Controlador Geral, conforme supramencionado;

No ANEXO II foram feitas as seguintes adequações:

- a retificação das quantidades do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipais. Na quantidade anterior, onde consta 10 o correto é 13; e na quantidade atual, onde consta 15 o correto é 18;

- a retificação dos totais de cargos redenominados/criados e dos cargos criados. A totalização está incorreta. Onde consta 990 o correto é 1.204, 105 é 122 e 1.095 é 1.326; e

- a retificação dos totais de cargos criados. O cargo de Serralheiro/Soldador (Quant. = 2) já consta deste Anexo, no Quadro 1 de cargos redenominados/criados. Em função disso e com a criação do cargo de Controlador Geral (1), os totais foram retificados. Onde consta 240 o correto é 239, e 488 é 487.

No ANEXO III foram feitas as seguintes adequações:

- a retificação das quantidades de cargos extintos e de cargos a serem extintos na vacância. De acordo com o Departamento de Recursos Humanos o correto em relação aos cargos abaixo, no que se refere à quantidade extinta e à quantidade a ser extinta na vacância, é o que segue:



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

DENOMINAÇÃO	QUANT. EXTINTA	QUANT. A SER EXTINTA NA VACÂNCIA
Assistente do Farmacêutico		12
Atendente de Ambulatório	34	6
Auxiliar de Encanador	2	
Auxiliar de Leiturista	4	
Chefe de Setor de Esportes	1	
Fiscal	6	4
Mecanógrafo	1	
Operador de Máquina Rodoviária	10	4
Operador de Máquinas Pesadas I	6	2
Operador de Raio-X	1	

- a retificação dos totais de cargos. Em função da retificação das quantidades dos cargos acima, os totais foram retificados. Onde consta 475 o correto é 490, e 72 é 64; e

- a inclusão da coluna Referência. Visa corrigir a omissão quanto às referências dos cargos a serem extintos na vacância. Estes cargos estão alocados na Referência 1.

No ANEXO IV, a Tabela de Vencimentos foi dividida em dois quadros, Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo e Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022. O Quadro 2 se refere aos vencimentos dos cargos de Agente Comunitário de Saúde e de Agente de Combate às Endemias. De acordo com o Departamento de Recursos Humanos, da forma como consta poderia gerar conflito, sendo necessária tal adequação.

No ANEXO V foram feitas as seguintes adequações:

- a inclusão da descrição e requisitos de admissão do cargo de Controlador Geral, conforme supramencionado;

- a retificação da jornada de trabalho dos cargos de Médico Ginecologista Obstetra, Médico Perito e Médico Psiquiatra. Conforme solicitado pelo Departamento de Saúde e Departamento de Recursos Humanos, deve constar da mesma forma como o estabelecido ao cargo de Médico, nos seguintes termos “dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11”;

- a atualização das atribuições do cargo de Médico Perito. Visa atender ao solicitado pelo Departamento de Recursos Humanos, para constar a amplitude das atribuições do cargo e atendimento das demandas daquele Departamento; e



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

- a supressão das atribuições de Agente de Controle de Zoonoses. As atribuições desse cargo constou erroneamente dentre as atribuições dos cargos efetivos relacionados no Anexo V. Conforme informado acima, o cargo de Agente de Controle de Zoonoses foi redenominado para Agente de Combate às Endemias em 2014;

A inclusão do ANEXO VI se refere ao QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL – IMSS, com as respectivas nomenclaturas, quantitativos, referências, gratificações, descrição e requisitos de admissão. As nomenclaturas dos cargos de Escriturário e Auxiliar de Serviços Diversos foram alterados, respectivamente, para Auxiliar Administrativo e Auxiliar Operacional.

Por fim, em atendimento à recomendação da CCJR, segue anexo o demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro, que contempla a Reforma Administrativa da Prefeitura prevista nos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03, 04 e 05/2023, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 7 de dezembro de 2023.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
EME



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo				
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
Superior	<i>Analista em Orçamento e Planejamento Públicos</i>	1	12	
	<i>Analista em Turismo</i>	1	6	
	<i>Arquiteto</i>	5	11	
	<i>Assistente Social</i>	28	9	
	<i>Auditor da Saúde</i>	1	12	
	<i>Bibliotecário</i>	1	6	
	<i>Cirurgião Dentista</i>	34	10	64
	<i>Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família</i>	7	10	64
	<i>Contador</i>	2	12	30
	<i>Controlador Geral</i>	1	12	
	<i>Educador Social</i>	10	9	
	<i>Enfermeiro</i>	17	9	
	<i>Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família</i>	15	9	63
	<i>Engenheiro Agrônomo</i>	1	11	
	<i>Engenheiro Ambiental</i>	1	11	
	<i>Engenheiro Civil</i>	6	11	
	<i>Engenheiro de Segurança do Trabalho</i>	1	11	
	<i>Engenheiro de Trânsito</i>	1	11	
	<i>Engenheiro Elétrico</i>	1	11	
	<i>Farmacêutico</i>	15	10	
	<i>Fisioterapeuta</i>	15	9	
	<i>Fonoaudiólogo</i>	6	9	
	<i>Médico</i>	61	10	64
	<i>Médico – Estratégia de Saúde da Família</i>	19	12	204
	<i>Médico Ginecologista Obstetra</i>	6	10	64
	<i>Médico Perito</i>	1	10	204
	<i>Médico Psiquiatra</i>	4	10	64
	<i>Médico Veterinário</i>	4	10	40
	<i>Museólogo</i>	1	6	
	<i>Nutricionista</i>	4	9	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

	<i>Ouvidor da Saúde</i>	1	12	
	<i>Ouvidor Geral do Município</i>	1	12	
	Pedagogo	6	6	
	<i>Procurador Jurídico 20h</i>	9	8	80
	<i>Procurador Jurídico 40h</i>		12	80
	<i>Psicólogo</i>	17	9	
	Psicólogo Escolar	1	6	
	Psicopedagogo	1	6	
	<i>Terapeuta Ocupacional</i>	1	9	
Técnico	<i>Desenhista</i>	6	1	
	<i>Técnico Agrícola</i>	5	1	
	<i>Técnico Desportivo</i>	24	1	
	<i>Técnico em Contabilidade</i>	3	11	
	<i>Técnico em Eletricidade</i>	12	1	
	<i>Técnico em Enfermagem</i>	37	1	
	<i>Técnico em Estatística</i>	1	1	
	<i>Técnico em Farmácia</i>	2	3	
	<i>Técnico em Hidráulica</i>	4	1	
	<i>Técnico em Higiene Dental</i>	10	3	
	<i>Técnico em Imobilização Ortopédica</i>	5	3	
	<i>Técnico em Laboratório</i>	5	3	
	<i>Técnico em Meio Ambiente</i>	4	1	
	<i>Técnico em Radiologia</i>	2	3	
	<i>Técnico em Saúde Bucal</i>	10	3	
	<i>Técnico em Segurança do Trabalho</i>	1	1	
	<i>Técnico em Turismo</i>	10	1	
	<i>Topógrafo</i>	1	1	
Técnico-Auxiliar	<i>Auxiliar de Consultório Dentário</i>	18	1	
	<i>Auxiliar de Vida Escolar</i>	100	1	
	<i>Inspetor de Alunos</i>	37	1	
Fiscalização	<i>Agente de Trânsito</i>	16	1	
	<i>Agente Fiscal de Meio Ambiente</i>	8	1	
	<i>Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas</i>	18	1	
	<i>Agente Fiscal de Posturas Municipais</i>	18	1	
	Agente Fiscal de Rendas Municipais	18	6	
Administrativo	<i>Agente Administrativo</i>	16	2	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

	<i>Almoxarife</i>	2	1	
	<i>Auxiliar Administrativo</i>	228	1	
	<i>Auxiliar Administrativo da Saúde</i>	23	1	
	<i>Telefonista</i>	11	1	
<i>Operacional – Oficiais</i>	<i>Auxiliar de Serviços da Saúde</i>	14	1	
	<i>Carpinteiro</i>	13	1	
	<i>Eletricista</i>	11	1	
	<i>Encanador</i>	12	1	
	<i>Jardineiro</i>	32	1	
	<i>Lubrificador</i>	2	1	
	<i>Mecânico</i>	8	1	
	<i>Motorista</i>	142	1	
	<i>Motorista de Ambulância</i>	25	1	35
	<i>Padeiro</i>	5	1	
	<i>Pedreiro</i>	27	1	
	<i>Pintor</i>	11	1	
	<i>Serralheiro/Soldador</i>	2	1	
	<i>Tratorista</i>	13	1	
<i>Operacional</i>	<i>Auxiliar Operacional</i>	618	1	
	<i>Coveiro</i>	10	1	
	<i>Merendeira</i>	64	1	
	<i>Vigia</i>	52	1	
	<i>Zelador</i>	22	1	
	TOTAL	2.045		

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QUANT.	RF	G-%
<i>Técnico – Auxiliar</i>	<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	90	120	
	<i>Agente de Combate às Endemias</i>	26	120	
	TOTAL	116		
	TOTAL GERAL	2.161		

Legenda:

QUANT. = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida da LC 058/2005” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO II

QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo Redenominados/Criados					
<i>DENOMINAÇÃO ANTERIOR</i>	<i>QUANT.</i>	<i>QUANT. TOTAL</i>	<i>DENOMINAÇÃO ATUAL</i>	<i>QUANT. CRIADA</i>	<i>QUANT. ATUAL</i>
<i>Auxiliar de Escritório</i>	30	214	<i>Auxiliar Administrativo</i>	14	228
<i>Auxiliar de Informática</i>	35				
<i>Digitador</i>	20				
<i>Escriturário I</i>	46				
<i>Escriturário II</i>	42				
<i>Oficial Administrativo</i>	20				
<i>Recepcionista</i>	6				
<i>Secretário de Escola</i>	15				
<i>Auxiliar de Operador de Máquina</i>	5	558	<i>Auxiliar Operacional</i>	60	618
<i>Auxiliar de Serviços Diversos</i>	236				
<i>Coletor de Lixo</i>	39				
<i>Dedetizador</i>	3				
<i>Descarnador</i>	12				
<i>Frentista</i>	2				
<i>Gari (Feminino)</i>	50				
<i>Hortelão</i>	2				
<i>Servente</i>	19				
<i>Servente de Escola</i>	40				
<i>Servidor Braçal</i>	150				
<i>Motorista</i>	50	130	<i>Motorista</i>	12	142
<i>Motorista de Veículos Leves</i>	40				
<i>Motorista de Veículos Pesados</i>	40				
<i>Técnico em Turismo I</i>	4	8	<i>Técnico em Turismo</i>	2	10
<i>Técnico em Turismo II</i>	4				
<i>Fiscal de Obras</i>	3	7	<i>Agente Fiscal de Posturas Municipais</i>	11	18
<i>Fiscal de Posturas</i>	4				
<i>Agente Fiscal de Rendas Municipal</i>	10	13	<i>Agente Fiscal de Rendas Municipais</i>	5	18
<i>Fiscal de Tributos</i>	3				
<i>Fiscal de Saneamento</i>	3	3	<i>Agente Fiscal de Meio</i>	5	8



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

			<i>Ambiente</i>		
<i>Turismólogo</i>	1	1	<i>Analista em Turismo</i>	-	1
<i>Desenhista</i>	3	6	<i>Desenhista</i>	-	6
<i>Desenhista Projetista</i>	3				
<i>Técnico de Orçamento e Planejamento Público</i>	1	1	<i>Analista em Orçamento e Planejamento Públicos</i>	-	1
<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	59	90	<i>Agente Comunitário de Saúde</i>	-	90
<i>Agente de Saúde</i>	31				
<i>Cirurgião Dentista</i>	27	34	<i>Cirurgião Dentista</i>	-	34
<i>Cirurgião Dentista – Cirurgia</i>	2				
<i>Cirurgião Dentista – Endodontia</i>	2				
<i>Cirurgião Dentista – Periodontia</i>	3				
<i>Farmacêutico</i>	9	11	<i>Farmacêutico</i>	4	15
<i>Farmacêutico da Vigilância Sanitária</i>	2				
<i>Médico</i>	28	61	<i>Médico</i>	-	61
<i>Médico Cardiologista</i>	3				
<i>Médico Clínico Geral</i>	14				
<i>Médico Infectologista</i>	1				
<i>Médico Ortopedista</i>	2				
<i>Médico Otorrinolaringologista</i>	3				
<i>Médico Pediatra</i>	7				
<i>Médico Urologista</i>	2				
<i>Médico Vascular</i>	1				
<i>Fisioterapeuta</i>	5	15	<i>Fisioterapeuta</i>	-	15
<i>Fisioterapeuta Domiciliar</i>	10				
<i>Enfermeiro de Saúde da Família</i>	15	15	<i>Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família</i>	-	15
<i>Médico da Saúde da Família</i>	15	15	<i>Médico – Estratégia de Saúde da Família</i>	4	19
<i>Condutor de Ambulância</i>	21	21	<i>Motorista de Ambulância</i>	4	25
<i>Ferreiro Soldador</i>	1	1	<i>Serralheiro/Soldador</i>	1	2
TOTAL	1.204		TOTAL	122	1.326



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados					
<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>QUANT.</i>		<i>DENOMINAÇÃO</i>	<i>QUANT. CRIADA</i>	<i>QUANT. ATUAL</i>
			Agente Administrativo	16	16
Agente de Trânsito	6		Agente de Trânsito	10	16
			Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	18
Arquiteto	1		Arquiteto	4	5
Assistente Social	23		Assistente Social	5	28
			Auditor da Saúde	1	1
			Auxiliar Administrativo da Saúde	23	23
			Auxiliar de Serviços da Saúde	14	14
Carpinteiro	10		Carpinteiro	3	13
Contador	1		Contador	1	2
			Controlador Geral	1	1
			Educador Social	10	10
Eletricista	9		Eletricista	2	11
Encanador	10		Encanador	2	12
Enfermeiro	16		Enfermeiro	1	17
			Engenheiro Ambiental	1	1
Engenheiro Civil	2		Engenheiro Civil	4	6
			Engenheiro de Segurança do Trabalho	1	1
			Engenheiro de Trânsito	1	1
			Engenheiro Elétrico	1	1
Fonoaudiólogo	4		Fonoaudiólogo	2	6
Jardineiro	17		Jardineiro	15	32
			Lubrificador	2	2
Merendeira	55		Merendeira	9	64
			Ouvidor da Saúde	1	1
			Ouvidor Geral do Município	1	1
Padeiro	4		Padeiro	1	5
			Pedagogo	6	6
Pedreiro	23		Pedreiro	4	27
Pintor	8		Pintor	3	11
Procurador Jurídico	6		Procurador Jurídico	3	9



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<i>Psicólogo</i>	17
<i>Técnico Agrícola</i>	3
<i>Técnico Desportivo</i>	13
<i>Zelador</i>	20
TOTAL	248

<i>Psicólogo</i>	0	17
<i>Psicólogo Escolar</i>	1	1
<i>Psicopedagogo</i>	1	1
<i>Técnico Agrícola</i>	2	5
<i>Técnico Desportivo</i>	11	24
<i>Técnico em Eletricidade</i>	12	12
<i>Técnico em Estatística</i>	1	1
<i>Técnico em Farmácia</i>	2	2
<i>Técnico em Hidráulica</i>	4	4
<i>Técnico em Higiene Dental</i>	10	10
<i>Técnico em Imobilização Ortopédica</i>	5	5
<i>Técnico em Laboratório</i>	5	5
<i>Técnico em Meio Ambiente</i>	4	4
<i>Técnico em Saúde Bucal</i>	10	10
<i>Técnico em Segurança do Trabalho</i>	1	1
<i>Terapeuta Ocupacional</i>	1	1
<i>Topógrafo</i>	1	1
<i>Zelador</i>	2	22
TOTAL	239	487

Legenda:

QUANT. = Quantidade

QUANT. TOTAL = Quantidade Total

QUANT. CRIADA = Quantidade Criada

QUANT. ATUAL = Quantidade Atual^o (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTOS E A SEREM
EXTINTOS NA VACÂNCIA

DENOMINAÇÃO	QUANT. EXTINTA	QUANT. A SER EXTINTA NA VACÂNCIA	REFERÊNCIA
Abatedor I	5		
Abatedor II	5		
Agente Postal	2	1	1
Analista de Programa de Saúde	2		
Armador	6		
Armazenista	2	1	1
Assistente Contábil	1		
Assistente do Farmacêutico		12	1
Atendente de Ambulatório	34	6	1
Atendente de Biblioteca	4		
Atendente de Gabinete		1	1
Atendente de Museu	1		
Auxiliar de Abatedor	4		
Auxiliar de Almoxarife	4		
Auxiliar de Armador	4		
Auxiliar de Caixa	4		
Auxiliar de Carpinteiro	5		
Auxiliar de Contabilidade	6		
Auxiliar de Coveiro	4		
Auxiliar de Desenhista	2		
Auxiliar de Eletricista	3	1	1
Auxiliar de Encanador	2		
Auxiliar de Enfermagem	24	6	1
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	16	4	1
Auxiliar de Ferreiro Soldador	4		
Auxiliar de Fiscalização	4		
Auxiliar de Hortelão	4		
Auxiliar de Inspeção Animal	3		
Auxiliar de Leiturista	4		
Auxiliar de Jardineiro	4		



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<i>Auxiliar de Maquinista</i>	1		
<i>Auxiliar de Marceneiro</i>	4		
<i>Auxiliar de Mecânico</i>	6		
<i>Auxiliar de Moldador</i>	4		
<i>Auxiliar de Pintor</i>	4		
<i>Auxiliar de Secretaria I</i>	6		
<i>Auxiliar de Secretaria II</i>	6		
<i>Bilheteiro</i>	2		
<i>Borracheiro</i>	1		
<i>Cadastrador</i>	1		
<i>Caixa</i>	4		
<i>Chefe da Divisão Técnica</i>	1		
<i>Chefe da Seção de Finanças</i>	1		
<i>Chefe de Seção da Estação de Manutenção de Redes</i>		1	1
<i>Chefe de Setor de Esportes</i>	1		
<i>Cicerone</i>	3		
<i>Coveiro I</i>	10		
<i>Coveiro II</i>	10		
<i>Cozinheiro</i>	4		
<i>Educador de Creche</i>	3	1	1
<i>Encarregado da Casa do Artesão</i>	1		
<i>Encarregado de Alimentação</i>	1		
<i>Encarregado de Almoxarifado</i>	2		
<i>Encarregado de Artefatos de Cimento</i>	1		
<i>Encarregado de Cemitério</i>	1		
<i>Encarregado de Eventos Turísticos</i>	1		
<i>Encarregado de Lançamento</i>	3		
<i>Encarregado de Limpeza</i>	1		
<i>Encarregado de Marcenaria</i>	1		
<i>Encarregado de Matadouro</i>	1		
<i>Encarregado de Oficina</i>	1		
<i>Encarregado de Pessoal</i>	1		
<i>Encarregado de Serviço</i>	13	2	1
<i>Encarregado de Serviços de Alvenaria</i>	1		
<i>Encarregado de Serviços de Armadura</i>	1		



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<i>Encarregado de Serviços de Carpintaria</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Serviços Elétricos</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Serviço de Hortas</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Serviços de Jardinagem</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Serviços de Marcenaria</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Serviços de Pintura</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado de Turma</i>	<i>8</i>	<i>1</i>	<i>1</i>
<i>Encarregado de Usina de Lixo</i>	<i>1</i>		
<i>Encarregado do Centro de Convenções</i>	<i>1</i>		
<i>Enfermeiro de Saúde Mental</i>	<i>1</i>		
<i>Escriturário III</i>		<i>1</i>	<i>1</i>
Fiscal	6	4	1
<i>Foguista</i>	<i>1</i>		
<i>Hortelão I</i>	<i>2</i>		
<i>Hortelão II</i>	<i>2</i>		
<i>Iluminador</i>	<i>1</i>		
<i>Instrutor de Projetos</i>	<i>14</i>		
<i>Instrutor Desportivo</i>	<i>10</i>		
<i>Jardineiro I</i>	<i>10</i>		
<i>Jardineiro II</i>	<i>10</i>		
<i>Lavador de Veículos</i>	<i>3</i>	<i>2</i>	<i>1</i>
<i>Lavador/Lubrificador</i>	<i>5</i>		
<i>Maquinista</i>	<i>1</i>		
<i>Marceneiro</i>	<i>2</i>		
<i>Mecânico de Máquina Locomotiva</i>	<i>1</i>		
Mecanógrafo	1		
<i>Médico Cirurgião Geral</i>	<i>4</i>		
<i>Médico Dermatologista</i>	<i>1</i>		
<i>Médico Endocrinologista</i>	<i>1</i>		
<i>Médico Gastroenterologista</i>	<i>2</i>		
<i>Médico Neurologista</i>	<i>2</i>		
<i>Médico Oncologista</i>	<i>1</i>		
<i>Médico Pneumologista</i>	<i>1</i>		
<i>Médico Proctologista</i>	<i>1</i>		
<i>Médico Radiologista</i>	<i>1</i>		



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<i>Meio Oficial Armador</i>	4		
<i>Meio Oficial Carpinteiro</i>	4		
<i>Meio Oficial Eletricista</i>	4		
<i>Meio Oficial Ferreiro Soldador</i>	4		
<i>Meio Oficial Marceneiro</i>	4		
<i>Meio Oficial Mecânico</i>	4		
<i>Meio Oficial Moldador</i>	4		
<i>Meio Oficial Pedreiro</i>	4		
<i>Meio Oficial Pintor</i>	4		
<i>Meio Oficial Reciclador</i>	4		
<i>Mestre de Obras</i>	1		
<i>Moldador</i>	9		
<i>Monitor de Projetos</i>	5		
<i>Monitor em Educação Ambiental</i>	2		
<i>Monitor Ocupacional de Saúde</i>	2		
<i>Operador da Estação de Bombeamento</i>	4	2	1
<i>Operador da Estação de Captação e Tratamento de Água</i>	3	3	1
<i>Operador de Máquina Rodoviária</i>	10	4	1
<i>Operador de Máquinas Pesadas I</i>	6	2	1
<i>Operador de Máquinas Pesadas II</i>	8		
<i>Operador de Raio-X</i>	1		
<i>Operador de Som e Vídeo</i>	1		
<i>Paisagista</i>	1		
<i>Porteiro</i>	1		
<i>Preparador de Corpo</i>	2	2	1
<i>Processador de Alimentos</i>	2		
<i>Projeccionista</i>	1		
<i>Reciclador</i>	3		
<i>Regente de Banda de Música</i>	1		
<i>Salva Vidas</i>	4		
<i>Segurança</i>	2		
<i>Servente de Pedreiro</i>	10		
<i>Soldador</i>	1		
<i>Sonoplasta</i>		1	1
<i>Tesoureiro</i>		1	1



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<i>Trabalhador Braçal</i>	<i>5</i>	<i>5</i>	<i>1</i>
TOTAL	490	64	

Legenda:

QUANT. EXTINTA = Quantidade de cargos a ser extinta a partir da data de entrada em vigor desta Lei.

QUANT. EXTINTA NA VACÂNCIA = Quantidade de cargos a ser extinta na vacância do cargo.” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.425,88
2	1.484,72
3	1.522,48
4	1.681,97
5	1.724,19
6	1.856,66
7	1.903,07
8	2.383,88
9	2.510,35
10	2.718,09
11	3.127,00
12	4.851,86

Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo, vinculados à EMC nº 120/2022

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
120	2.729,50

Nota: O vencimento não será inferior a 2 (dois) salários-mínimos, repassados pela União ao Município.” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO V
DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE ADMISSÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO
EFETIVO

“CARGO: CONTROLADOR GERAL

Função: Controlador Geral

Requisitos de admissão:

I - curso superior completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito ou Economia, com o respectivo registro no conselho de classe;

II - Não exercer, concomitantemente, qualquer outra atividade profissional que tenha incompatibilidade de horário, possuir idoneidade moral e reputação ilibada;

III - Não tiver sofrido penalização administrativa, condenação civil ou penal transitado em julgado e não exercer atividade político-partidária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do sistema de controle interno do município;

Promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão em conformidade com a legislação em vigor;

Elaborar, mediante solicitação do prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;

Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos gestores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do tribunal de contas do estado de são paulo, para fins de registro;

Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da administração direta e indireta;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do município;

Manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, em suas diversas modalidades, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;

Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do poder executivo municipal;

Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do município;

Participar dos treinamentos promovidos pelo tribunal de contas do estado de são paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo prefeito;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;
Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;
Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;
Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da controladoria geral do município;
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na controladoria geral do município;
Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da prefeitura municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da prefeitura municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de contabilidade e controles internos na administração direta, indireta e poder legislativo.
Utilizar técnicas de controle interno, com a observância dos princípios de segurança dos controles, segregação de funções, gestão por processos, sistemas de custos e sistemas de qualidade;
Regulamentar as atividades de controle, através de instruções normativas;
Emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativas a recursos públicos repassados pelo município;
Aprovar, rejeitar e solicitar esclarecimentos ou documentos de prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo município a órgãos de outras esferas de governo;
Criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos dos orçamentos do município;
Concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do município;
Responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;
Organizar o sistema de custos do município;
Propor a realização de treinamentos aos servidores;
Representar à auditoria interna sobre irregularidades verificadas na gestão de recursos do município;
Executar outras atividades correlatas.” (NR)

.....

“CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
Função: Médico Ginecologista Obstetra



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em ginecologia e obstetrícia e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital, encaminhando quando necessário fazer contrarreferência, quando possível, para acompanhamento na unidade de origem.

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e ambulatoriais (como coleta de material, biópsias, cauterizações e outros) ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Assinar declaração de óbito;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

“CARGO: MÉDICO PERITO



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Função: Médico Perito

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

“CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

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; Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;

Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

.....” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

“ANEXO VI
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE
SEGURIDADE SOCIAL - IMSS

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS

GRUPO	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G-%
Superior	Analista Previdenciário	1	11	
	Contador	1	12	100
	Procurador Jurídico 20h	1	8	80
Técnico	Técnico em Contabilidade	1	11	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	1	1	
	TOTAL	6		

Legenda:

QT = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida da LC 058/2005

Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Função: Analista Previdenciário

Requisitos de admissão: curso superior completo em Direito ou Administração.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
Controlar benefícios previdenciários;
Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
Organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
Auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária;
Auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo IMSS;
Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
Receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
Protocolos e serviços externos;
Realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
Realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais

Grupo ocupacional: Superior



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Elaborar petições iniciais;
Formalizar e protocolar contestações;
Supervisionar e conferir impugnações;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;
Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
Realizar audiências;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

Proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;
Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;
Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;
Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;
Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;
Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;
Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;
Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
Prestar informações aos contribuintes;
Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
Consultar os dados referentes à dívida ativa;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;
Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;
Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;
Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;
Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;
Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;
Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;
Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;
Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;
Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.
Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;
Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;
Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;
Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;
Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;
Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;
Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

*Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.*

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO SOBRE A CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA
(LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO – 01/2023- RH

DE:Recurso Humanos

PARA: Departamento de Planejamento

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

Tabela 1 – Tipo, Descrição, Quantitativo, Especificação e Valor Mensal da Nova Despesa		
Tipo de Ação		Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (LRF, art. 16)
	X	Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (LRF, art. 17)
Descrição	Reforma Administrativa Prefeitura	
Data de Início Prevista	01/2025	
Quant.	Especificação da Despesa Pré-operacional ¹	Valor (R\$)
		--
	(a) Subtotal	
Quant.	Especificação da Despesa Operacional ²	Valor (R\$)
1	Reforma Administrativa Prefeitura	R\$ 450.568,28
	(b) Subtotal	R\$ 450.568,28
	(c) Total (a+b)	R\$ 450.568,28

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2023 (R\$)	2024 (R\$)	2025 (R\$)
Janeiro			450.568,28
Fevereiro			450.568,28
Março			450.568,28
Abril			450.568,28
Maio			450.568,28
Junho			450.568,28
Julho			450.568,28
Agosto			450.568,28
Setembro			450.568,28
Outubro			450.568,28
Novembro			450.568,28
Dezembro			883.113,85
Total (R\$)	0,00	0,00	5.839.364,93

Observações:

Aumento mensal R\$ 432.545,55 (folha) + 18.022,753(1/3 férias) = 450.568,28

Dezembro soma-se 450.568,28 9(Dezembro) + 432.545,55 (13º) = 883.113,85

¹ Despesas com ocorrência no(s) primeiro(os) mês(es) para implementação da ação governamental. Ex.: Despesas de aquisição de mobiliário e equipamentos;

² Despesas mensais relativas à manutenção da ação. Ex.: despesa de pessoal, locação de equipamentos, água e energia elétrica devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;

³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento



Documento assinado digitalmente

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Data: 07/12/2023 18:10:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

MEMORANDO nº. 66/2023- DEPLAN

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)			
Especificação	2023	2024	2025
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	13.321.334,36	3.000.000,00	2.500.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	242.428.496,17	250.074.628,00	259.527.448,94
(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	255.749.830,53	253.074.628,00	262.027.448,94
(d) Despesa (= valor informado UR)	0,00	0,00	5.839.364,93
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	-	-	2,54
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	-	-	2,74

Premissas (art. 16, § 2º):

i - Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R\$ 13.321.334,36

ii - Receita Prevista na LOA atual: R\$ 242.428.496,17

iii - Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento

iv - Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):

i - Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.

ii - Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.

iii - Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.

iv - Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.

v - Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)¹

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	91.531.428,87	97.370.793,80	5.839.364,93
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	207.788.893,44	202.788.893,44	- 5.000.000,00
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	44,05%	48,02%	3,97%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	112.206.002,46	109.506.002,46	-2.700.000,00
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	106.595.702,33	104.030.702,33	-2.565.000,00

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.

² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.

³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Especificação	2023	2024	2025
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	-	-	5.839.364,93
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:	-	-	5.839.364,93
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(d.2) redução permanente da despesa ²	-	-	5.839.364,93
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00

Premissas:

¹ Anexar comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita e preencher a Tabela 4, a. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (art. 17, § 3º, LRF).

² Anexar cópia do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC, se tiver saldo, ou Anexar comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa e preencher a Tabela 4, b.

³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)

Mecanismo de Compensação	Especificação	2023	2024
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	-	-

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.

² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)

FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)
01,02,05	Pessoal e Encargos	3.1.xx.xx.xx	97.287.296,94*
(a) Saldo Atual da Dotação			97.287.296,94
(b) Alteração de Dotação			0,00
(c) Dotação Prevista na LOA			5.839.364,93
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			0,00
(e) Despesa a realizar			91.447.932,01
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			5.839.364,93
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			0,00
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			207.788.893,44
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			2,81
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00) () Inadequada (se f < R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

<input type="checkbox"/> Irrelevante (se h < 2%)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)
---	--

Premissas:

*Valor a incluir no projeto da LOA de 2025.

¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.

² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.

³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)

Tabela 3 - Compatibilidade com o PPA e com o LDO (art. 16, I, Lei 7)				
Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
LDO 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
Situação	(X) Compatível ²		A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.	
	() Não Compatível			

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

(X) TEM..... ☐ () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.

(X) É..... ☐ () NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.

(X) NÃO AFETARÁ.... ☐ () AFETARÁ..... as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.

☐ () Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

(X) SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.

☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):

☐ () reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);

☐ () suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;

☐ () suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;

☐ () abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.

☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.



Documento assinado digitalmente
TATIANI DOS SANTOS CORREA
Data: 07/12/2023 16:38:15-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiani dos Santos Correa
Depto de Planejamento



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

- (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
- () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.
- () NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas e arquivo o processo.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.



Documento assinado digitalmente

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Data: 07/12/2023 17:05:24-0300

Verifique em <https://validar.it.gov.br>

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

- (X) TEM..... () NÃO TEM.....adequação orçamentária e financeira com a LOA.
(X) É..... () NÃO É.....compatível com o PPA e LDO.
(X) NÃO AFETARÁ.....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.
() Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

Encaminha-se à Unidade competente para as providências finais.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620
842

Assinado de forma digital
por ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842
Dados: 2023.12.09
10:39:01 -03'00'

Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Portal da Legislação: Poder Executivo, Brasília, 13 nov. 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm> Acesso em: 13 nov. 2017.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 282, de 30/05/2023)

Tipo da Norma: Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal Folha da Estância, 24/12/2005

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alteração:

LC 282, de 30/05/2023 - Dispõe sobre o valor do vencimento dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de maio de 2023. (Retroage os efeitos a 01/05/2023)

LC 276, de 27/01/2023 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2023. Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,79% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI (R\$ 2.604,00).

LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme específica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022)

LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021)

LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo.

LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022)

LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme específica. . (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64)

LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.)

LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme específica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS)

LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020)

LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendas Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal já constavam do Anexo)

LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022)

LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)

LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005.(Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)

LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)

LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)

LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)

LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)

LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provento dos Cargos de Provento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)

LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)

LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].

LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)

LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuam aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)

LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)

LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)

LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)

LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]

LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).

LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)

LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).

LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos

profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)

LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico de Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)

LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)

LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)

LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)

LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)

LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.

LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).

LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)

LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)

LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)

LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)

LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)

LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)

LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)

LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem)

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.

LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia)

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 -

Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de Divisão e Monitor em Educação Ambiental)

LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria o cargo de Médico Perito)

LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho)

LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral; Médico Clínico Geral; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Oncologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico Psiquiatra; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projeccionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico).

LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS)

LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme específica.

Correlação:

LC 279, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Diretos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências. (art. 79 – remuneração do Conselheiro Tutelar)

LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015)

Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)

Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências.

LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme específica.

Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que específica. (retroativo a 01/01/2010)

Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008).

Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05)

Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05)

Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.

Revogação:

LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências.

LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança)

LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98).

Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05.

Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005.

Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97)

Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências.

LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º)

LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências.

LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I.

LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche.

LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97.

LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”.

LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde.

LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal.

LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999.

LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997.

LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997.

Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino.

LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05)

Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.

LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.

Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público,

através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.
 - b) órgãos de execução:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
 - 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
 - 3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
 - 4. Departamento de Educação – DEDUC;
 - 5. Departamento de Cultura – DEC;

6. Departamento de Turismo – DETUR;
 7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
 8. Departamento de Saúde – DESA;
 9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
 10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
 11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
 12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
 13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
 14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
 15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;
 - c) órgãos de cooperação:
 1. Conselho Municipal de Educação - CME;
 2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
 8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
 9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
 12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
 13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 16. Conselho Tutelar – CONLAR;
 17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
 18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
 19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - 21.** Conselho Municipal de Cultura – CMC;
 - 22.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 - II - Da Administração Indireta:
 - a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
 - b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.
- § 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 - b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 - c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 - d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
 - e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
 - f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 - g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX – apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;

- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e

d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e

- f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.

II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

I - no âmbito das políticas de segurança do Município:

- a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
- b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II - no âmbito das políticas de segurança social:

- a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;
- c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

I - órgãos de assessoramento intermediário:

- a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
- b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Segurança Municipal;

b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;

III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;

XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);

XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;

XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;

XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;

XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;

XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;

XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;

XVIII - implantar o orquidário municipal;

XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;

XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;

XXI - promover a realização de palestras diversas;

XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;

XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;

XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;

XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;

XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;

XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;

X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Urbano; e

II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e
- II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal; e
- II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ílibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor

da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;

II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;

III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035,

032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares nº.s 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provisão em Comissão
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
10	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64
7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38

21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
4	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38
50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38

37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MEDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJECCIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.159,79
--	--		58	2.215,25
--	--		59	2.272,52
--	--		60	2.331,76
38	1.359,27		61	2.393,08
39	1.380,08		62	2.456,65
40	1.415,37		63	2.522,59
41	1.451,36		64	2.591,13
42	1.488,23		65	2.662,43
43	1.525,72		66	2.736,80
44	1.564,15		67	2.814,45
45	1.603,41		68	2.895,70
46	1.643,65		69	2.980,93
47	1.684,69		70	3.070,55
48	1.726,79		71	3.165,08
49	1.769,93		72	3.359,75
50	1.814,17		73	3.554,43
51	1.859,54		74	3.750,14
52	1.906,13		75	3.915,20
53	1.954,03		76	4.087,39
54	2.003,24		77	4.271,44
55	2.053,90		78	4.504,80
56	2.106,04		79	4.625,22

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor do piso salarial: R\$ 1.359,27

<i>Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal</i>	
<i>Referência</i>	<i>Valor (R\$)</i>
15	2.548,76
16	2.593,12
17	2.704,89
18	2.822,25
19	2.945,45
20	3.074,84
21	3.210,69
22	3.353,34
23	3.503,11
24	3.660,37
25	3.825,50
26	3.998,88
27	4.180,92
28	4.372,09
29	4.572,80
30	4.783,53

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 15
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.548,76

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

<i>Quantidade</i>	<i>Denominação</i>	<i>2023 / Vencimentos – R\$</i>
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.640,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.640,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.640,00

Notas:

(1) Vigência a partir de: 01/05/2023

(2) Valor do piso salarial: R\$ 2.640,00

(3) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias
Verificar integridade das informações cadastrais
Bloquear contribuinte em situação irregular
Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
Elaborar planta genérica de valores
Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas
Coletar informações do contribuinte
Apreender livros e documentos
Realizar operações especiais (blitz)
Subsidiar a justiça nos processos tributários
Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal
Responder consultas do contribuinte
Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
Calcular débitos fiscais
Eliminar pendência de regularidade fiscal
Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

IX – Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;

XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião Dentista - Periodontia

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;

IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;

V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;

VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;

b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;

c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;

d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;

e) consulta de enfermagem;

f) prescrição da assistência de enfermagem;

g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;

h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;

b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;

c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;

d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;

e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;

f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;

g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;

h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;

i) execução do parto sem distócia;

j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;

III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;

XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo

III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta

II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortis; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortis; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;
- VIII - Prestar cuidados “post mortem” como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
**ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados
ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)**

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;

X- realizar audiências;

XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;

XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;

XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;

II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;

III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;

IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;

V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;

VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;

IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 172, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família, passando a integrar o Anexo II (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo) da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, na respectiva quantidade, denominação, referência salarial e jornada de trabalho:

Quantidade	Denominação do cargo	Referência	Jornada de Trabalho/semanal
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	41	40 h
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41	40 h

Parágrafo único. Com a alteração da referência salarial de que trata este artigo, o piso salarial profissional municipal dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde é fixado no valor de R\$ 1.032,00 (um mil e trinta e dois reais), a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 2º As alterações de que trata o art. 1º desta lei complementar visam atender o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, que instituiu piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.

Art. 3º Para fins de pagamento das diferenças salariais aos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Combate às Endemias e de Agente Comunitário de Saúde, os efeitos desta lei complementar retroagem a 1º de julho de 2014.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a devida consolidação da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, e seus anexos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 2 de 4

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2014.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de outubro de 2014.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 09, 14
Protocolo na Câmara: 18.897 Data: 22, 09, 14
Autógrafo: 031, 14 Data de Aprovação: 20, 10, 14
Publicação: Sala de Estímulo Data: 25, 10, 14 Edição: 2172
Visto do servidor responsável: *[assinatura]*



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 3 de 4

ANEXO ÚNICO - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 4 de 4

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de

acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

