



**LEI COMPLEMENTAR Nº 215/2014**

*“Acrescenta e altera dispositivos da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, que dispõe sobre a consolidação e unificação das leis que tratam da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal, do quadro de empregos públicos municipais e de suas atribuições, dispõem sobre o plano de carreira da Guarda Municipal, concede revisão geral anual, institui gratificação de produtividade fiscal e o reenquadramento de empregos, revisa os valores do Prêmio Assiduidade e do Vale-Alimentação e dá outras providências correlatas”.*

**Autógrafo nº 16.14  
(Projeto de Lei Complementar nº 04 /2014)**

**ANDRÉ EDUARDO BOZOLA DE SOUZA PINTO, PREFEITO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE SOCORRO, ESTADO DE SÃO PAULO, USANDO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS;**

**FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:**

**CAPÍTULO I  
DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**SEÇÃO I**

**DA ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 197/2012**

**Art. 1º** - A Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar com as seguintes alterações e acréscimos:

*Art. 2º - .....  
I – Primeiro Nível – Secretaria;  
II – Segundo Nível – Departamento;  
III – Terceiro Nível – Divisão;  
IV – Quarto Nível – Supervisão;  
V – Quinto Nível – Serviço;  
VI – Sexto Nível – Coordenadoria.*

*§1º – Um órgão ou unidade não conterá, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.*

*§2º - (revogado)*

*Art. 5º - .....:  
I – .....  
II – Secretaria dos Negócios Jurídicos;  
III – Secretaria de Administração;*



- IV – Secretaria da Fazenda;
- V – Extinto
- VI – Extinto
- VII – Secretaria de Educação;
- VIII – Extinto;
- IX – Secretaria de Saúde;
- X – Secretaria de Cidadania;
- XI – Secretaria de Serviços;
- XII – Extinto;
- XIII – Extinto
- XIV – Secretaria de Cultura;
- XV – Extinto
- XVI – Extinto
- XVII – Extinto
- XVIII – Extinto
- XIX – Extinto
- XX – Secretaria de Gestão.

**Capítulo IV  
Da Competência das Autoridades  
(...)**

**Seção III  
Do Diretor de Departamento**

Art. 26 A – Ao Diretor de Departamento, além das atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete:

I - dirigir e orientar as divisões, supervisões, serviços e coordenadorias:

- a) nas atividades de sua área;
- b) nos assuntos de sua competência
- c) quanto ao cumprimento de metas de ações e programas;
- d) na elaboração de critérios na implementação de políticas governamentais
- e) na execução de contratos e convênios da Secretaria em que atua

II - participar de encontros e reuniões relacionados com temas específicos de sua área;

III - aplicar na sua área de atuação as diretrizes estabelecidas pelo Secretário para cumprimento das leis orçamentárias;

Art. 32 – .....

I – Órgãos Executivos

- a) Departamento de Administração de Gabinete
- b) Serviço de Gabinete;
- c) Departamento da Guarda Municipal
  - 1. Serviço de Trânsito;
  - 2. Coordenadoria da Defesa Civil;
  - 3. Serviço de gerenciamento de Equipes;
  - 4. Coordenadoria da Junta Militar.

II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento

- a) Assessoria Técnica;
- b) Assessoria Jurídica;



- c) *Divisão de Comunicação e Tecnologia;*
  - 1. *Serviço de Imprensa;*
  - 2. *Serviço de Processamento de Dados;*
- d) *Divisão de Planejamento e Convênios;*
  - 1. *Serviço de Planejamento e Convênios;*
- e) *Coordenadoria de Cerimonial;*
- f) *Conselho de Desenvolvimento de Socorro;*
- g) *Conselho Municipal de Trânsito;*
- h) *Conselho Municipal de Defesa do Consumidor;*
- i) *Conselho Municipal de Segurança.*

*Art. 33 - A Secretaria dos Negócios Jurídicos tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

*a) Gabinete do Secretário*

- 1. *Departamento de Habitação e Regularização Fundiária;*
  - 1.1 *Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária*
- 2. *Serviço de Ouvidoria;*
- 3. *Serviço do PROCON*

*Art. 34 – A Secretaria de Administração tem a seguinte estrutura básica:*

*I – Órgãos Executivos*

*a) Gabinete do Secretário*

*(...)*

*b) Supervisão de Compras;*

*1 – Serviço de Suprimentos*

*c) Revogado;*

*d) Supervisão de Licitação;*

*1. Revogado*

*2. Revogado*

*e) Coordenadoria de Administração e Expediente*

*1. Revogado*

*2. Revogado*

*3. Revogado*

*f) Supervisão de Recursos Humanos*

*1. Serviço de Recursos Humanos*

*2. Coordenadoria de Recursos Humanos*

*g) Revogado*

*1. Revogado*

*2. Revogado*

*h) Revogado*

*1. Revogado*

*i) Revogado*

*1. Revogado*

#### **Seção IV Da Secretaria da Fazenda**

*Art. 35 – A Secretaria da fazenda tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

*a) Gabinete do Secretário*



- b) *Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização*
  - 1. *Serviço de Fiscalização*
  - 2. *Serviço de Cadastro*
  - 3. *Coordenadoria de Cadastro*
- c) *Departamento de Contabilidade*
  - 1. *Serviço de Contabilidade*
  - 2. *Coordenadoria de Contabilidade*
- d) *Serviço de Tesouraria;*
- e) *Serviço de Finanças;*
- f) *Serviço de Controle Interno;*
- g) *Serviço de Dívida Ativa*

*Art. 36 – Revogado*

*Art. 37 – Revogado*

*Art. 38 - Revogado*

*Art. 39 – A Secretaria de Educação tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

- a) *Gabinete do Secretário*
- b) *Supervisão de Transporte Escolar*
  - 1. *Serviço de Transporte Escolar*
- c) *Supervisão de Merenda Escolar*

*Art. 40 – Revogado*

*Art. 41 – A Secretaria de Saúde tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

- a) *Gabinete do Secretário;*
- b) *Divisão de Atenção Básica*
  - 1. *Serviço de Saúde da Família;*
  - 2. *Serviço de Saúde Mental;*
    - 2.1. *Coordenadoria do CAPS*
    - 2.2 *Coordenadoria do CAPS AD*
  - 3. *Serviço de Vigilância;*
  - 4. *Serviço de Unidades Básicas de Saúde;*
    - 4.1. *Coordenadoria de Unidades Básicas de Saúde;*
    - 4.2 *Coordenadoria de Raio X;*
    - 4.3 *Coordenadoria de Farmácia;*
  - 5. *Serviço da Rede Odontológica*
  - 6. *Serviço de Exames Laboratoriais;*
  - 7. *Serviço da Central de Agendamentos;*
  - 8. *Serviço de Gestão e Controle;*
    - 8.1 *Coordenadoria de Faturamento*
- c) *Divisão de Urgência, Emergência e Programas de Saúde*
  - 1. *Coordenadoria do SAMU*
- d) *Revogado*
  - 1. *Revogado*
  - 2. *Revogado*
- e) *Revogado*
  - 1. *Revogado*
- f) *Revogado*



- 1. Revogado
- g) Revogado
- h) Revogado
- i) Revogado
- 1. Revogado

**Seção XI  
Da Secretaria de Cidadania**

*Art. 42 – A Secretaria de Cidadania tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

- a) Gabinete do Secretário;*
- b) Supervisão do CREAS*
  - 1. Serviço de Ensino Profissionalizante*
  - 2. Serviço da Criança e do Adolescente*
  - 3. Serviço de Assistência ao Idoso*
- c) Supervisão do CRAS*
  - 1. Serviço de Acolhimento Familiar;*
  - 2. Serviço de Políticas de Drogas;*
  - 3. Serviço de Acessibilidade*
- d) Departamento de Esportes*
  - 1. Coordenadoria de Esportes*
- e) Revogado*
  - 1. Revogado*
- f) Revogado*
- g) Revogado*

*Art. 43 – A Secretaria de Serviços tem a seguinte estrutura básica:*

*I – (...)*

- a) Gabinete do Secretário;*
- b) Departamento de Estradas*
  - 1. Serviço de Estradas*
  - 2. Coordenadoria do Trabalho Rural.*
- c) Departamento de Obras*
  - 1. Serviço de Obras*
  - 2. Serviço de Gestão de Equipes de Obras*
- d) Departamento de Limpeza e Conservação*
  - 1. Serviço de Limpeza e Conservação*
  - 2. Coordenadoria de Equipes de Limpeza e Conservação*
  - 3. Coordenadoria de Cemitério*
  - 4. Coordenadoria da Central de Triagem e Ecoponto.*
- e) Serviço Rural;*
- f) Departamento de Gestão de Frota*
  - 1. Serviço de Gestão de Frota*
  - 2. Serviço de Transportes Gerais*
- g) Revogado*

*Art. 44 – Revogado*

*Art. 45 – Revogado*

*Art. 46 – A Secretaria de Cultura tem a seguinte estrutura básica:*



I – (...)

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Coordenadoria de Cultura
- c) Coordenadoria do Museu

Art. 47 – Revogado

Art. 48 – Revogado

Art. 49 – Revogado

Art. 50 - Revogado

### **Seção XX Da Secretaria de Gestão**

Art. 51 – A Secretaria de Gestão tem a seguinte estrutura básica:

I – (...)

- a) Gabinete do Secretário;
- b) Departamento de Turismo;
  - 1. Serviço de Turismo
- c) Departamento de Meio Ambiente
  - 1. Serviço de Meio Ambiente
  - 2. Coordenadoria de Aterro Sanitário
  - 3. Coordenadoria de Complexo Ambiental
  - 4. Coordenadoria de Zoonozes.
- d) Departamento de Desenvolvimento Rural;
  - 1. Coordenadoria de Desenvolvimento Rural;
- e) Departamento de Indústria e Comércio
  - 1. Coordenadoria de Indústria e Comércio
- f) Departamento de Engenharia e Projetos
  - 1. Serviço de Engenharia e Projetos;
  - 2. Coordenadoria de Fiscalização de Obras
  - 3. Serviço de Arquitetura e Urbanismo

II – Órgãos de Assessoramento e Planejamento:

- a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b) Conselho Municipal de Meio Ambiente

### **CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES DAS SECRETARIAS E UNIDADES**

Art. 54 – São atribuições da Secretaria dos Negócios Jurídicos:

- I. ....
- II. ....
- III. ....
- IV. ....
- V. ....
- VI. ....
- VII. ....
- VIII. Formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade



*como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;*

- IX. Promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;*
- X. Captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos, entidades e programas internacionais, federais e estaduais de habitação;*
- XI. Promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;*
- XII. Articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município;*
- XIII. Estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;*
- XIV. Priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;*
- XV. Adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;*
- XVI. Promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;*
- XVII. Promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas por população de baixa renda (renda familiar até três salários mínimos), mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.*
- XVIII. Propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.*

(...)

### **Seção III**

#### **Do Departamento da Guarda Municipal**

*Art. 55 – São atribuições do Departamento da Guarda Municipal:*

*Art. 56 – Revogado*

### **Seção VI**

#### **Da Secretaria de Administração**

*Art. 58 - São atribuições da Secretaria de Administração:*

(...)

### **Seção VII**

#### **Da Secretaria da Fazenda**

*Art. 59 – São atribuições da Secretaria da Fazenda:*

*I – controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;*

*II – efetuar a manutenção de cadastros fiscais;*

*III – efetuar a inscrição de débitos e cobrança da Dívida Ativa do município;*



- IV – preparar, em conjunto com outras secretarias, a proposta orçamentária;*
- V – executar o empenhamento e o controle da execução orçamentária;*
- VI – arrecadar, movimentar, guardar o dinheiro público e outros valores bem como efetuar o pagamento das despesas;*
- VII – gerenciar a dívida pública do município;*
- VIII – efetuar a escrituração contábil e o controle das contas patrimoniais e orçamentárias;*
- IX – controlar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização de impostos e taxas municipais;*
- X – efetuar a manutenção de cadastros fiscais;*
- XI – efetuar a inscrição de débitos e cobranças da dívida ativa;*
- XII – coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização, atendidas as determinações em cada caso;*
- XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.*

*Art. 60 – Revogado*

*Art. 61 - Revogado*

*Art. 63 – Revogado*

### **Seção XIII Da Secretaria de Cidadania**

*Art. 65 – São atribuições da Secretaria de Cidadania:*

- I – o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;*
- II – executar programas assistenciais e de desenvolvimento comunitário;*
- III – prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;*
- IV – estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;*
- V – coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;*
- VI – organizar, programar, difundir e estimular a prática de educação física, de esportes e recreação comunitária no município;*
  - I – apoiar eventos esportivos a serem realizados no município ou de que este participe;*
  - VII – organizar eventos esportivos;*
  - VIII – Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com de deficiência ou mobilidade reduzida, juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;*
  - II - Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com os demais órgãos da Prefeitura Municipal;*
  - IX – Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;*
  - X – Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida ou mobilidade reduzida;*



- XI – Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;*
- XII– Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;*
- XIII – Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;*
- XIV- Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionárias de sua área;*
- XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.*

#### **Seção XIV Da Secretaria de Serviços**

*Art. 66 - São atribuições da Secretaria de Serviços:*

- I – planejar, executar ou promover a execução, conservação ou reparos em obras públicas em geral do município;*
- II – atender solicitações de construção, conservação ou reparos em prédios ou instalações;*
- III – examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;*
- IV – promover a realização de atividades de limpeza pública e coleta de lixo;*
- V – administrar a estação rodoviária e os abrigos de passageiros;*
- VI – aprovar plantas e projetos arquitetônicos;*
- VII – promover atividades de planejamento e gerenciamento de trânsito;*
- VIII – executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras de arte nas estradas rurais;*
- IX – executar obras, bem como efetuar a conservação e manutenção de próprios públicos localizados nos bairros da zona rural;*
- X – administrar a distribuição, guarda, manutenção e reparo dos veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.*
- V – executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.*

*Art. 67 – Revogado*

*Art. 68 – Revogado*

#### **Seção XVII Da Secretaria de Cultura**

*Art. 69 – São atribuições da Secretaria de Cultura:*

- I - Elaborar políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo à cultura do Município;*
- II- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;*
- III- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;*



- IV- *Difundir e estimular a cultura, especialmente a popular, apoiando as manifestações culturais que ocorram no município;*
- V- *Organizar eventos e participar da elaboração do calendário de eventos culturais do Município;*
- VI- *Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento da cultura no Município;*
- VII- *Chefiar a administração da biblioteca, escolas musicais e artísticas, museu, etc.*
- VIII- *Executar outras tarefas correlatas.*

**Seção XVIII  
Da Secretaria de Gestão**

*Art. 70 – São atribuições da Secretaria de Gestão:*

- I. *Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos, políticas públicas e atividades relacionadas com o turismo visando o seu desenvolvimento e incremento;*
- II. *realizar estudos visando criar incentivos para industrialização do município;*
- III. *desenvolver programas de incentivo e apoio ao comércio e prestação de serviços no município;*
- IV. *formular, planejar e implementar a política de fomento ao desenvolvimento econômico e tecnológico dos setores de indústria, comércio e serviços do Município;*
- V. *estimular a atração, criação, preservação e ampliação de empresas e pólos econômicos;*
- VI. *aperfeiçoar e ampliar as relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;*
- VII. *apoiar a comunidade empresarial através de planos, programas, projetos, informações, pesquisas e estudos;*
- VIII. *promover a instituição de mecanismos de natureza física, financeira e institucional que privilegiem o fomento das atividades econômicas do Município;*
- IX. *interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do município com o objetivo de implementar os seus programas, projetos e atividades.*
- X. *contribuir para a formulação da política agrícola do Município, inclusive no que se refere à assistência técnica e extensão rural;*
- XI. *formular, coordenar e implementar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;*
- XII. *supervisionar a execução e promover a avaliação de programas e ações no que diz respeito ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;*
- XIII. *fomentar a inovação tecnológica na agricultura familiar; implementar ações, elaborar, promover e avaliar a execução de programas e projetos de fomento ao agronegócio e à assistência técnica e extensão rural;*
- XIV. *promover a integração entre os processos de geração e transferência de tecnologias adequadas à preservação e recuperação dos recursos naturais;*



- XV. *dirigir e coordenar o serviço de assistência técnica e extensão rural;*
- XVI. *promover a compatibilidade das programações de pesquisa agropecuária e de assistência técnica e extensão rural.*
- XVII. *promover estudos básicos do setor agropecuário municipal visando o desenvolvimento de toda área rural do Município;*
- XVIII. *promover e controlar os programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;*
- XIX. *promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;*
- XX. *efetuar estudos e formulação de políticas de abastecimento;*
- XXI. *efetuar levantamentos e pesquisas sobre a qualidade dos gêneros alimentícios nos mercados, feiras e outros equipamentos de comercialização sob a administração do município;*
- XXII. *estabelecer planos para funcionamento de feiras livres, bem como respectivos horários e localização.*
- XXIII. *coordenar projetos e programas especiais de abastecimento;*
- XXIV. *coletar e processar dados estatísticos sobre abastecimento.*
- XXV. *manter cadastro atualizado dos profissionais que atuam em feiras e mercados.*
- XXVI. *executar direta e indiretamente a política de meio-ambiente do Município;*
- XXVII. *coordenar ações e executar planos, programas, projetos e atividades de preservação e repercussão ambiental;*
- XXVIII. *estudar, definir normas técnicas legais e procedimentos, visando a proteção ambiental do Município;*
- XXIX. *assessorar a Administração Pública Municipal na elaboração e revisão do planejamento local, quanto a aspectos ambientais, controle da poluição, expansão urbana e propostas para a criação de novas unidades de conservação e de outras áreas protegidas;*
- XXX. *participar do zoneamento e de outras atividades de uso e ocupação do solo;*
- XXXI. *aprovar e fiscalizar a implantação de regiões, setores e instalações para fins industriais e parcelamento de qualquer natureza, bem como quaisquer atividades que utilizem recursos naturais renováveis e não renováveis;*
- XXXII. *participar da promoção de medidas adequadas à preservação do patrimônio arquitetônico, urbanístico, paisagístico, histórico, cultural e arqueológico;*
- XXXIII. *implantar e operar o sistema de monitoramento ambiental;*
- XXXIV. *acompanhar e analisar os estudos de impacto ambiental e análise de risco, das atividades que venham a se instalar no Município;*
- XXXV. *conceder licenciamento ambiental para instalação das atividades socioeconômicas utilizadoras de recursos ambientais e com potencial poluídos;*
- XXXVI. *implantar sistema de documentação e informática, bem como, os serviços de estatística, cartografia básica e temática e de editoração técnica relativa ao meio ambiente;*
- XXXVII. *exigir estudo de impacto ambiental para a implantação das atividades socioeconômicas, pesquisas, difusão e implantação de tecnologias que, de qualquer modo, possam degradar o meio ambiente;*
- XXXVIII. *propor, implementar e acompanhar, em conjunto com o Departamento Municipal de Educação os programas de Educação Ambiental do Município;*
- XXXIX. *planejar, orientar e executar as ações de planejamento e urbanismo do Município;*



- XL. programar, coordenar e controlar as atividades de planejamento, juntamente com outros departamentos, definindo os projetos e metodologias a serem utilizados;*
- XLI. coordenar a elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;*
- XLII. examinar a execução de obras e serviços que venham a ser realizados nas vias e logradouros públicos, aprovando e autorizando a ocupação do leito nas vias públicas;*
- XLIII. aprovar plantas e projetos arquitetônicos, bem como supervisionar e fiscalizar o fiel cumprimento dos projetos aprovados;*
- XLIV. executar o controle urbanístico no município;*
- XLV. definir o zoneamento industrial, comercial e urbano do Município;*
- XLVI. Executar outras tarefas correlatas.*

*Art. 71 – Revogado*

*Art. 72 – Revogado*

*Art. 73 – Revogado*

*Art. 74 – Revogado*

## **CAPÍTULO IX DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 94 A** - *Aos servidores públicos municipais titulares de empregos de provimento efetivo de Fiscal é garantida, observados os requisitos específicos, a gratificação de produtividade fiscal.*

**Parágrafo Único:** *A gratificação de que trata o caput será garantida ao servidor tendo em vista:*

- a) o incremento de arrecadação;*
- b) a recuperação de outros créditos e a restituição e redução de passivo;*

**Art. 94 B** - *Para efeito de apuração da gratificação de produtividade fiscal consideram-se:*

*I - incremento de arrecadação - os valores que ultrapassarem as metas mensais das receitas tributárias próprias, inclusive a contribuição para o custeio do serviço de iluminação pública;*

*II - recuperação de outros créditos, restituição e redução de passivo:*

- a) os valores de créditos tributários próprios e de créditos não tributários recuperados e efetivamente recebidos decorrentes do desempenho das funções;*
- b) os valores efetivamente restituídos de tributos municipais decorrentes de atividades típicas dos fiscais municipais;*
- c) o montante reduzido de tributos municipais em virtude de impugnações, transações ou compensações, reconhecido definitivamente nas esferas administrativa ou judicial, decorrente de atividades específicas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Tributação, Arrecadação e Fiscalização.*

*§ 1º A determinação das metas de que tratam os incisos I e II deste artigo terá por base os valores arrecadados no último exercício fiscal.*

**Art. 94 C** - *O valor da gratificação será aferido trimestralmente e o pagamento se dará no mês imediatamente subsequente àquele que servirá de base à aferição, conforme a seguinte apuração:*



*I - cada 0,1% (um décimo por cento) de incremento de arrecadação, em conformidade com previsão contida na Lei Orçamentária Anual, previsto no inciso I do artigo 2º desta Lei corresponderá a 40 pontos;*

*II - cada 1700 (um mil setecentos) unidades fiscais municipais de recuperação de outros créditos, restituição e redução de passivo, prevista no inciso II do artigo 2º desta Lei, corresponderão a 20 pontos;*

*Parágrafo Único - Para efeito da apuração da parcela da GPF prevista no inciso I deste artigo os resultados apurados trimestralmente que forem inferiores às metas mensais serão considerados a razão negativa de 10 (dez) pontos para cada 0,1% de decréscimo, até o limite mensal de 100 (cem) pontos.*

**Art. 94 D** - *A apuração do resultado da pontuação obtida mensalmente, até o máximo de 300 (trezentos), será realizada por Comissão de Avaliação do Desempenho do Servidor, devidamente designada por ato normativo do Chefe do Poder Executivo Municipal, composta pelos seguintes servidores:*

*I – um representante da Secretaria Municipal de Tributação, Arrecadação e Fiscalização;*

*II – um representante da Secretaria Municipal de Finanças;*

*III – um representante da Secretaria Municipal de Administração e Gestão.*

**Art. 94 E** - *A gratificação será deferida aplicando-se os percentuais abaixo elencados sobre o vencimento do servidor, na seguinte conformidade:*

*I – 300 (trezentos) pontos: 20% (vinte por cento);*

*II – entre de 250 (duzentos e cinquenta) e 299 (duzentos e noventa e nove) pontos: 15% (quinze por cento);*

*III – entre 200 (duzentos) e 249 (duzentos e quarenta e nove) pontos: 10% (dez por cento);*

*IV – entre 150 (cento e cinquenta) e 199 (cento e noventa e nove) pontos: 5% (cinco por cento).*

**§ 1º** - *Os pontos auferidos que ultrapassarem o limite máximo permitido, em nenhuma hipótese serão aproveitados nos trimestres subseqüentes.*

**§ 2º** - *Em nenhuma hipótese será paga a gratificação de produtividade fiscal ao servidor que não alcançar 150 (cento e cinquenta) pontos.*

**§ 3º** - *Os pontos pagos indevidamente ou insubsistentes após pagamento por qualquer motivo de irregularidade, serão descontados de todos os pontos alcançados nos meses seguintes ao da decisão da Comissão de Avaliação do Desempenho, independentemente de qualquer outra sanção administrativa ou disciplinar.*

**§ 6º** - *A competência para definição e convalidação dos pontos será da Comissão de Avaliação do Desempenho.*

**Art. 94 F** - *Quando o servidor cometer excesso no exercício da fiscalização mediante aplicação de multas e sanções indevidas, será penalizado com:*

*I - A perda dos pontos destas sanções;*

*II - A perda de 20% (vinte por cento) dos pontos normais do mês;*

*III - Outras sanções previstas em lei.*

**Art. 94 G** - *A pontuação será considerada improcedente quando o auto decorrer de:*

*I - erro na sua elaboração por ação ou omissão do servidor;*

*II - fraude na pontuação;*



*III - simulação de infração fiscal.*

*§ 1º - A pontuação conseguida através das infrações previstas nos incisos do caput será considerada nula e o servidor não terá direito ao percebimento.*

*§ 2º - O servidor não sofrerá desconto na pontuação auferida em ações fiscais quando sejam estas prejudicadas em razão de alterações legais ou regulamentares, verificadas após a última ação da atividade fiscal.*

*§ 3º - O servidor não sofrerá prejuízo quanto à percepção de pontos em autos julgados procedentes na hipótese de decisão do Poder Legislativo Municipal referente à remissão total ou parcial de crédito tributário quanto à autos de infração que lhes derem origem.*

**Art. 94 H** - O servidor afastado do serviço terá direito a gratificação por produtividade fiscal quando este afastamento for considerado como de efetivo exercício de suas funções.

**Art. 94 I** - Considera-se como efetivo exercício, para efeito de percepção da gratificação da produtividade fiscal, o afastamento do servidor em virtude de:

*I - Férias;*

*II - Convocação para servir obrigatoriamente em virtude de lei;*

*III - Licença à gestante ou adotante em virtude de lei;*

*Parágrafo Único - No período de afastamento do servidor a percepção da gratificação de produtividade fiscal corresponderá ao valor resultante da sua média mensal de pontos obtidos no semestre imediatamente anterior.*

**Art. 94 J** - A gratificação de produtividade fiscal não será incorporada ao vencimento do servidor.

#### **Título IV**

#### **Do Estatuto da Guarda Civil Municipal da Estância de Socorro**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 110** - A Guarda Civil Municipal da Estância de Socorro é uma corporação uniformizada e armada, equipada, organizada com base na hierarquia e na disciplina, com fundamento nas Constituições Federal e Estadual, subordinada diretamente à autoridade do Prefeito Municipal.

**Art. 111** - A Guarda Civil Municipal tem por finalidade precípua prestar auxílio ao público e proteção dos bens, das instalações e dos serviços Municipais, apoiar a Administração no exercício de seu poder de Polícia Administrativo, dar proteção às autoridades, colaborar com o Estado na manutenção da ordem e segurança pública e coadjuvar o serviço de policiamento preventivo, ostensivo e disciplinar, no âmbito de sua competência, e terá, ainda, as seguintes atribuições:

*I – exercer policiamento dos logradouros públicos municipais;*

*II – atender aos casos de calamidade pública e prestação de socorros públicos urgentes;*

*III – exercer as honras e guardas em festividades, desde que não sejam de caráter militar ou de atribuições dos órgãos Policiais, Federais e Estaduais;*

*IV – orientar e auxiliar pessoas quando solicitado o seu concurso;*



- V – participar de desfiles e paradas cívicas, assim que solicitada;*
- VI – fiscalizar escolas, no intuito de dar segurança e tranquilidade aos alunos e funcionários;*
- VII – ministrar palestras e cursos sempre que solicitado, visando à cidadania, a educação no trânsito, prevenção e combate às drogas;*
- VIII – educar, orientar e fiscalizar o trânsito.*

*Parágrafo Único: No exercício do serviço de vigilância pública a Guarda Civil Municipal também terá o objetivo de zelar pela integridade física dos munícipes e defender o patrimônio particular quando ameaçado por furto, roubo, depredações e demais atos atentatórios contra os mesmos.*

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Conceitos Básicos**

**Art. 112** - Para os efeitos desta Lei considera-se:

- I – Emprego: conjunto de atribuições e responsabilidades conferidas ao servidor da Guarda Civil Municipal;*
- II – Classe: conjunto de empregos, escalonados hierarquicamente e pertencentes a carreira da Guarda Civil Municipal;*
- III - Referência: posição indicativa da situação do servidor na tabela de vencimento decorrente do enquadramento inicial ou de promoções;*
- IV - Vencimento: a retribuição pecuniária básica correspondente ao nível de vencimento, fixada através de lei e paga mensalmente ao servidor da Guarda Civil Municipal pelo exercício de seu emprego;*
- V - Remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias e demais valores percebidos pelo servidor, a qualquer título.*
- VI – Carreira da Guarda Civil Municipal: conjunto de empregos escalonados hierarquicamente em classes.*

## **CAPÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E COMPETÊNCIA**

#### **Seção I**

#### **DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 113** - A Guarda Civil Municipal de Socorro reger-se-á pelos princípios da hierarquia e da disciplina, sendo superiores hierárquicos, ainda que não pertencentes a nenhuma classe de carreira:

- I – Prefeito Municipal;*
- II – Comandante;*
- III – Coordenadores ou chefe de equipe;*
- IV – Inspetores;*
- V – Classes Distintas;*
- VI – Guardas Civis municipais de 3ª classe, 2ª classe, 1ª classe e classe especial.*



§ 1º Além da hierarquia constante do caput, a Guarda Civil Municipal apresenta em sua estrutura uma Corregedoria, uma Ouvidoria e uma Seção de Instrução e Coordenadoria Pedagógica, cujas competências serão tratadas no capítulo seguinte.

§ 2º Os cargos descritos nos incisos IV, V e VI deste artigo, somente poderão ser preenchidos por Guardas Civis Municipais, obedecidas as regras descritas nesta lei.

§ 3º O primeiro colocado na prova intelectual aplicada aos guardas civis municipais de 3ª classe, após o término do curso de formação (90 dias), exercerá poder hierárquico sobre os demais integrantes de sua classe e assim sucessivamente.

§ 4º Os coordenadores somente poderão ser Guardas Civis Municipais e serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo.

## **CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS**

### **Seção I Do Comandante**

**Art. 114** - O Comandante, nomeado em comissão pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da lei, é o responsável pelo desenvolvimento das atividades operacionais, administrativas e disciplinares. No exercício de suas funções de comando, serão respeitados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, incumbindo-lhe:

- I - coordenar o desenvolvimento das atribuições da Guarda Civil Municipal de forma a garantir-lhe a consecução de seus fins;
- II - propor as medidas cabíveis e necessárias para o bom andamento do serviço e manutenção das instalações e equipamentos, através de portarias internas ou outros meios, reposição de uniformes e observância da disciplina;
- III - efetuar o planejamento das atividades burocráticas e administrativas em geral, visando a organização em todos os seus pormenores, as necessidades de pessoal, material, capacitação, treinamento e reciclagem da Corporação para o cumprimento de suas missões;
- IV - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;
- V - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;
- VI - zelar pelo fiel cumprimento das normas legais e administrativas relativas a Guarda Civil Municipal;
- VII - acionar os subordinados ao seu comando quando necessário;
- VIII - zelar pela manutenção da disciplina dentro da Corporação, adotando as medidas necessárias para elucidação e apuração de infrações disciplinares, aplicando as penalidades cabíveis quando lhe couber;
- IX - efetuar o controle e a fiscalização de seus subordinados;



- X - colaborar com o órgão de pessoal na admissão de Guardas, fazendo observar as condições indispensáveis para o ingresso no contingente;*
- XI - representar a corporação;*
- XII - louvar os atos de bravura e merecimento, em conjunto com os membros da Corregedoria, fazendo constar do prontuário dos Guardas Civis Municipais,*
- XIII - zelar e fazer zelar pela Sede, equipamentos e materiais utilizados a serviço da corporação;*
- XIV - cuidar para que os subordinados sob seu Comando sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus demais subordinados;*
- XV - atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, desde que respeitada a hierarquia, quando feitas em termos apropriados e desde que sejam de sua competência e quando necessário, submetê-la a apreciação técnica;*
- XVI - dar suas ordens e instruções;*
- XVII - estabelecer as Normas Gerais de Ação (NGA) da Guarda Civil Municipal.*
- XVIII - conhecer seus comandados, desenvolver a cooperação e respeito mútuo entre todos, bem como a defesa dos direitos humanos;*
- XIX - manter um relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da Corporação;*
- XX - cumprir e fazer cumprir este regulamento.*

*Parágrafo único. Entende-se por ato de bravura aquele que resulta de ato ou atos não comuns de coragem e audácia que, ultrapassando os limites normais do cumprimento do dever, representam feitos indispensáveis ou úteis às operações policiais, pelos resultados alcançados ou pelo exemplo positivo deles emanados.*

## **Seção II Dos Guardas Civis Municipais**

**Art. 115 -** *Compete aos Guardas Civis Municipais, indistintamente quanto a sua classe:*

- I - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;*
- II - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;*
- III - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;*
- IV - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;*
- V - levar ao conhecimento de seu superior, depois de apuradas, todas as ocorrências que não lhe seja possível resolver;*
- VI - encaminhar imediatamente ao superior os documentos ou medidas que dependam de sua decisão;*
- VII - encaminhar ao seu superior o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;*
- VIII - orientar e fiscalizar os Guardas Civis Municipais sob sua responsabilidade na execução das ordens e determinações superiores;*
- IX - responder pelas ações realizadas em sua área de atuação;*
- X - manter a disciplina e fazer cumprir as ordens e instruções recebidas;*



- XI - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XII - sugerir ao superior, alterações nos procedimentos, nas escalas, substituições de Guardas Civis Municipais ou de postos de trabalho, alterações nos roteiros, a fim de garantir bom desenvolvimento no trabalho e fiel cumprimento das ordens.
- XIII - respeitar e cumprir com exatidão e presteza as determinações deste Regulamento, das Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como as instruções e ordens que forem baixadas por seus superiores;
- XIV - quando em serviço, portar credencial expedida pelo órgão competente;
- XV - comparecer a sede quinze minutos antes de iniciar-se ao período de trabalho constante da escala elaborada, apresentando-se imediatamente ao superior hierárquico, a fim de receber instruções sobre os serviços e respectivos equipamentos;
- XVI - exercer, de acordo com as escalas, as atribuições gerais da Guarda Civil Municipal;
- XVII - ingressar no posto na hora que lhe for determinada, permanecendo atento e diligente, dele só se afastando em casos de necessidade, por ocasião de apresentação do seu substituto, ou no término de seu horário de serviço, solicitando, previamente, permissão ao superior respectivo;
- XVIII - manter-se sempre rigorosamente uniformizado, aseado e com máxima compostura;
- XIX - conservar-se respeitoso e disciplinado na presença de seus superiores;
- XX - portar-se com urbanidade e polidez em presença do público;
- XXI - tratar com urbanidade as pessoas com quem tenha que se entender, usando de energia apenas quando necessário e para repelir a violência ou fazer respeitar, dentro dos justos limites, a sua autoridade;
- XXII - percorrer, com regularidade e atenção, o setor da cidade que lhe for designado;
- XXIII - prender qualquer indivíduo em flagrante delito ou quando perseguido pelo clamor público, apresentando-o a Autoridade Policial;
- XXIV - tratar com urbanidade os que por enfermidade ou deficiência mental não tiverem o necessário discernimento, os ébrios habituais, os viciados em tóxicos, os que por deficiência mental tenham discernimento reduzido, bem como os excepcionais sem desenvolvimento mental completo, encaminhando-os, quando necessário, aos responsáveis.
- XXV - transmitir por escrito a seu superior hierárquico, diariamente, as ocorrências relevantes verificadas na sua área de policiamento;
- XXVI - apresentar-se sempre limpo, barbeado, bigode, unhas e cabelos aparados;
- XXVII – as mulheres devem apresentar-se com cabelo preso, maquiagens e brincos discretos, se for o caso;
- XXVIII - reclamar, com urgência, o socorro das autoridades competente, pelo meio mais rápido, quando assim o exigirem as circunstâncias;
- XXIX - entregar ao Comandante da Guarda Civil Municipal ou quando for o caso, apresentar na Delegacia de Polícia, objetos de outras pessoas que, por qualquer modo, venham a cair em seu poder;
- XXX - auxiliar, quando solicitado, a autoridade pública ou seus agentes no cumprimento de seus deveres ou execução de ordens legais, notadamente os funcionários da saúde pública e os fiscais municipais;



- XXXI - vigiar e defender os próprios e bens municipais, logradouros públicos, monumentos, jardins e arborizações, detendo quantos neles produzirem danos;
- XXXII - auxiliar na atividade policial, controle de tráfego e atuar subsidiariamente nos casos de calamidade pública;
- XXXIII - participar de ações que viabilizem e cooperem, no âmbito municipal, com a implantação coordenada de medidas preventivas e repressivas que visem à promoção da segurança pública;
- XXXIV - apresentar e acompanhar ocorrência de natureza policial à autoridade competente;
- XXXV - redigir e encaminhar ao Comandante, boletins de ocorrência;
- XXXVI - garantir o serviço de responsabilidade do Município, no desempenho da atividade de polícia administrativa;
- XXXVII - preservar o meio ambiente do Município;
- XXXVIII - dirigir viatura, desde que habilitado;
- XXXIX - cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas, detalhando os procedimentos a serem adotados durante a execução das operações;
- XL - orientar e monitorar seus subordinados durante a execução das ordens recebidas;
- XLI - encaminhar, ao seu superior, o Guarda Civil Municipal que apresentar problemas de ordem pessoal ou de baixo rendimento profissional;
- XLII - orientar os subordinados quanto ao trato com o público, apresentação individual, continência, postura profissional adequada, pontualidade, assiduidade e cumprimento das ordens legais e regulamentares;
- XLIII - verificar constantemente a apresentação individual, bem como o uso correto do uniforme e equipamentos e de seus subordinados;
- XLIV - participar aos superiores hierárquicos quaisquer irregularidades de que venha a ter conhecimento;
- XLV - educar, orientar e auxiliar na fiscalização do trânsito;
- XLVI - conduzir o transgressor à Autoridade Policial, em caso de crimes de trânsito, comunicando a Sede da Guarda Civil Municipal em momento oportuno;
- XLVII - quando nomeado Agente de Trânsito pela Autoridade de Trânsito, Prefeito Municipal, deverá executar fiscalização de Trânsito conforme Artigo 24, VI da Lei 9503/97 - CTB;
- XLVIII - o Guarda Agente de Trânsito deverá, ao término de cada plantão, entregar o Auto de Infração Aplicado (AIA) na Administração da Guarda Civil Municipal, para as providências cabíveis;
- XLIX - levar a conhecimento do Conselho Tutelar da Criança e Adolescente e da Autoridade Policial, a existência de menores que perambulam sem assistência, pelo seu posto de policiamento, encaminhando-os a tais autoridades, comunicando o fato a seus superiores hierárquicos;
- L - portar arma de fogo conforme estatuto do desarmamento-Lei-nº.10.826/03..
- LI - comparecer em todas as instruções determinadas;
- LII - considerar-se em serviço quaisquer que sejam as circunstâncias, sempre que a manutenção da ordem e a segurança dos munícipes exijam sua intervenção;
- LIII - manter-se com um condicionamento físico condizente com suas funções; cumprir e fazer cumprir este regulamento;
- LIV - executar a função de motorista ou encarregado de viatura e rádio operador quando necessário;
- LV – executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.



*LVI- Usar uniforme somente em serviço ou quando for requisitado pelo comandante.*

### **Seção III Dos Inspetores**

**Art. 116 - Os Inspetores terão as seguintes atribuições:**

- I - planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais sob seu encargo;*
- II - exercer a chefia da unidade para a qual for designado;*
- III - cumprir e fiscalizar seus subordinados quanto ao cumprimento das ordens emanadas, a fim de garantir a boa qualidade e eficácia das missões exercidas pela Guarda Civil Municipal;*
- IV - realizar o planejamento e o controle das atividades exercidas sob sua responsabilidade, elaborando relatório ao superior hierárquico sobre as necessidades a serem supridas para o desempenho das missões;*
- V - gerenciar o emprego do efetivo de acordo com as diretrizes fixadas pelo Comando;*
- VI - promover a verificação dos materiais e equipamentos que venham a ser utilizados pela Guarda Civil Municipal, bem como a maneira correta de emprego dos mesmos, visando manter sua conservação e pronto emprego nas atividades afins;*
- VII - instruir os servidores sob sua subordinação, no trato com o público e com os bens públicos, a fim de obter de todos, o melhor desempenho possível;*
- VIII - autorizar a troca de serviço de escala dos componentes, somente antes do início do serviço e participando de imediato ao Comandante;*
- IX - zelar pela disciplina do efetivo subordinado;*
- X - executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.*

### **Seção IV Das classes distintas**

**Art. 117 – Os GCM's Classes Distintas terão as seguintes atribuições:**

- I - distribuir ordens de serviço aos guardas quando designado;*
- II - executar ordens de seu superior imediato;*
- III - fiscalizar a atuação dos Guardas Civis Municipais;*
- IV - inspecionar os Guardas quanto à apresentação individual, correção de atitudes e execução de suas atribuições;*
- V - efetuar rondas preventivas em áreas restritas ou definidas pelo superior hierárquico;*
- VI - executar outras atividades definidas pelos superiores hierárquicos;*
- VII - executar a função de motorista ou encarregado de viatura e rádio operador quando necessário;*
- VIII - atender as ocorrências de todas as naturezas;*
- IX - zelar pelas instalações e equipamentos disponíveis em seu setor;*
- X - armar e desarmar os Guardas Civis Municipais no horário de serviço quando designado;*
- XI - conhecer e observar os princípios gerais da disciplina e da hierarquia;*
- XII - executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores hierárquicos.*



**Seção V  
Da Corregedoria**

**Art. 118** - A Corregedoria será composta por um Corregedor Geral e dois Corregedores Auxiliares, designados pelo Chefe do Poder Executivo, e a ele subordinados, para um período de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzidos uma vez subsequente, por igual período, obedecidos os seguintes requisitos:

*I. Para o Corregedor Geral:*

- a) Ser pertencente às mais altas classes hierárquicas;*
- b) Possuir idoneidade moral e conduta ilibada;*
- c) Não estar respondendo e não ter respondido a processo administrativo nos últimos cinco anos.*

*II. Para os Corregedores Auxiliares:*

- a) Ser membro efetivo, concursado, da Guarda Civil Municipal, independente de classe hierárquica;*
- b) Possuir idoneidade moral e conduta ilibada;*
- c) Não estar respondendo e não ter respondido a processo administrativo nos últimos cinco anos;*
- d) Possuir mais de dez anos de experiência na função de guarda civil municipal.*

§ 1º O servidor designado para a função de Corregedor Geral desempenhará a referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.

§ 2º Os servidores designados para a função de Corregedores Auxiliares desempenharão suas funções sem prejuízo do exercício dos empregos que ocupam, fazendo jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) calculada sobre os vencimentos de seus empregos de origem.

**Art. 119** – À Corregedoria da Guarda Civil Municipal compete:

*I - apurar responsabilidade dos servidores da Guarda Civil Municipal por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do emprego em que se encontre investido, propondo a aplicação da penalidade cabível, especialmente quando versem sobre:*

- a) mau atendimento aos cidadãos;*
- b) abuso de autoridade;*
- c) prática de atos arbitrários, ilegais e de improbidade administrativa.*

*II – fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.*

**Art. 120** – Compete ao Corregedor Geral:

*I. Instaurar procedimentos necessários à apuração de responsabilidade dos servidores da Guarda Civil Municipal;*



*II. Dirigir e coordenar todo o procedimento de apuração de responsabilidade dos servidores da Guarda Civil municipal, tomando todas as providências necessárias para o regular andamento do procedimento.*

*III. Manter contato constante com a Ouvidoria da guarda civil municipal, a fim de obter informações sobre a necessidade de instauração de sindicâncias e processos administrativos;*

*IV. Auxiliar o Comandante da Guarda Civil Municipal quanto ao cumprimento do Estatuto Disciplinar da Corporação;*

*V. Votar, juntamente com os Corregedores Auxiliares, quanto à decisão sobre cada procedimento de apuração de responsabilidade dos servidores da Guarda Civil Municipal;*

**Art. 121** – *Compete aos Corregedores Auxiliares:*

*I. Auxiliar o Corregedor no desempenho de sua função;*

*II. Votar, juntamente com o Corregedor Geral, quanto à decisão dos procedimentos de apuração de responsabilidade dos servidores da guarda civil municipal;*

*III. Executar todas as ações e atividades delegadas pelo Corregedor Geral, ressalvadas as ações de direção que cabem exclusivamente a ele.*

**Art. 122** – *As decisões finais de todos os procedimentos abertos pela Corregedoria deverão advir do voto da maioria de seus membros.*

**Art. 123**– *Todos os procedimentos de apuração de responsabilidade dos servidores da guarda civil municipal correrão em sigilo, sendo que somente os que tenham legítimo interesse, poderão ter acesso aos dados do procedimento.*

*Parágrafo único. Os membros da Corregedoria, bem como todos aqueles que de alguma forma tiveram envolvimento com os procedimentos de apuração de responsabilidade dos servidores da guarda civil municipal, deverão manter absoluto sigilo quanto aos assuntos de que tenham conhecimento em razão dos procedimentos.*

**Art. 124** – *Caso algum membro da Corregedoria, durante o período de atuação, venha a responder sindicância ou processo administrativo, ou ainda, seja suspenso ou demitido de seu cargo junto à guarda civil municipal, será imediata e definitivamente afastado do cargo que ocupa junto à Corregedoria, deixando de fazer jus à gratificação.*

**Art. 125** – *Caso algum membro da Corregedoria, por motivos pessoais, precise se afastar de sua função junto à Corporação da guarda civil municipal, será automaticamente afastado de sua função junto à Corregedoria e deixará de fazer jus à gratificação pelo período em que tiver afastado da Corporação, podendo reassumir sua função junto à Corregedoria tão logo reassuma sua função junto à Corporação.*

*Parágrafo único. Ocorrendo a situação prevista no caput deste artigo, o Comandante da guarda civil municipal informará o Prefeito Municipal para que este faça a nomeação temporária de outro servidor para o cargo vago.*



**Art. 126** – Caso algum procedimento de apuração de responsabilidade de servidores da guarda civil municipal, envolva parentes consanguíneos ou afins, até o terceiro grau, inclusive, em linha reta ou colateral, de algum membro da Corregedoria, este membro deverá ser imediatamente afastado da apuração deste procedimento, não podendo ter acesso aos autos do procedimento. Neste caso, o Comandante da guarda civil municipal exercerá a função correspondente ao membro afastado, sem direito à gratificação.

### **Seção VI Da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal**

**Art. 127** - A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal é órgão autônomo e independente, com competência para fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

§ 1º - Responderá pela Ouvidoria da Guarda Civil um servidor da Administração Direta, designado pelo Chefe do Poder Executivo, e a ele subordinado, sendo nomeado para função por um período de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido livremente por igual período, tendo como requisitos:

- I – Formação acadêmica de nível superior;
- II – Idoneidade moral e conduta ilibada.

§ 2º - O servidor designado para a função de Ouvidor desempenhará referida função sem prejuízo do exercício do emprego que ocupa, fazendo jus a uma gratificação de 50% (cinquenta por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.

**Art. 128** - À Ouvidoria da Guarda Civil Municipal compete fiscalizar, investigar, auditar e propor políticas de qualificação das atividades desenvolvidas pelos integrantes da Guarda Civil Municipal.

**Art. 129** - No exercício de sua competência, caberá a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal:

I - receber de qualquer cidadão, garantido o seu anonimato quando assim for solicitado, elogios e sugestões, bem como representações, denúncias e reclamações a respeito de autoridades ou agentes da Guarda Civil Municipal, investigando sua pertinência e, em caso positivo, propondo as medidas cabíveis, especialmente as que versem sobre:

- a) mau atendimento aos cidadãos;
- b) abuso de autoridade;
- c) prática de atos arbitrários, ilegais e de improbidade administrativa.

II - acompanhar a conduta profissional e disciplinar dos integrantes da Guarda Civil Municipal, propondo ao comando medidas corretivas quando for o caso;

III - propor à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, quando for o caso, instauração de sindicância ou processo administrativo que objetive apurar todas as irregularidades praticadas em serviço por membros da corporação, ou, se fora de serviço, quando tais irregularidades comprometam os princípios éticos e morais que são necessários à conduta irrepreensível dos membros da Corporação.



*Parágrafo único - O Poder Executivo manterá linha telefônica de forma que a Ouvidoria da Guarda Civil Municipal possa receber, através de ligações gratuitas, as sugestões, elogios, reclamações, representações e denúncias a que se refere o inciso I deste artigo, bem como proporcionará à Ouvidoria a infra-estrutura básica necessária ao seu funcionamento.*

**Art. 130-** *A Ouvidoria da Guarda Civil Municipal será composta por um Ouvidor e a ele compete:*

- I - exercer a função de representante do cidadão junto à Guarda Civil Municipal;*
- II - facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;*
- III - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à Corregedoria da Guarda Civil Municipal, acompanhando a sua apreciação, bem como encaminhar as reclamações e denúncias;*
- IV - ter livre acesso a todos os setores da Guarda Civil Municipal e da Prefeitura da Estância de Socorro, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;*
- V - identificar problemas no atendimento ao usuário;*
- VI - sugerir soluções de problemas identificados, propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário, bem como atuar na prevenção e solução de conflitos;*
- VII - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços de segurança pública;*
- VIII - estimular a Guarda Civil Municipal a explicar e informar aos cidadãos sobre os procedimentos adotados para cumprimento de seus deveres institucionais.*

**Art. 131 -** *O Ouvidor deve reportar-se diretamente ao Gabinete do Prefeito e atuar em parceria com os agentes públicos a fim de promover a qualidade do serviço, a busca da eficiência e da austeridade administrativa.*

*Parágrafo Único. O Ouvidor apresentará relatórios semestrais ao Chefe do Poder executivo, sem prejuízo dos relatórios parciais que se fizerem necessários.*

**Art. 132 -** *O Ouvidor exercerá suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária, garantida sua livre atuação durante o biênio funcional, visando assim garantir os direitos do cidadão usuário do serviço público, desempenhando as seguintes prerrogativas:*

- I - solicitar informações e documentos à Guarda Civil Municipal e aos demais órgãos que componham a administração;*
- II - participar de reuniões em órgãos e em entidades de proteção aos usuários;*
- III - solicitar esclarecimentos dos funcionários, para poder elucidar questões suscitadas por um cidadão;*
- IV - propor modificações nos procedimentos para a melhoria da qualidade;*
- V - formar comitês para apurar a opinião dos usuários;*
- VI - buscar as eventuais causas da deficiência do serviço, evitando sua repetição.*
- VII - dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;*



*VIII - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;*

*IX - agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;*

*X - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública, entre outros princípios constitucionais que regem a administração pública;*

*XI - resguardar o sigilo das informações e da autoria das denúncias e reclamações, quando assim for solicitado.*

### **Seção VII Da Seção de Instrução**

**Art. 133** - *A seção de Instrução é o órgão responsável pela formação, aperfeiçoamento e especialização dos Guardas Civis Municipais, tendo como atribuições:*

*I - planejar, organizar e coordenar as atividades de ensino e instrução;*

*II - apresentar propostas de plano de instrução para os cursos de formação, ingresso, ascensão e atualização dos demais Guardas Civis Municipais;*

*III - apresentar proposta e coordenar novos cursos de extensão profissional e especialização;*

*IV - controlar a frequência e aproveitamento dos Guardas Civis Municipais nos cursos de formação, atualização, ascensão e especialização;*

*V - controlar a frequência de instrutores, bem como providenciar a substituição destes junto ao Gabinete do Comandante, quando necessário;*

*VI - elaborar calendário e programação dos cursos.*

§ 1º *Responderá pela Seção de Instrução um Guarda Civil Municipal habilitado e certificado no curso de Formação de Formadores oferecido pela Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP), efetivo no cargo com no mínimo 10 (dez) anos de experiência profissional dentro da Guarda Civil Municipal, designado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal e a ele subordinado em suas ações, sendo nomeado pelo Chefe do Poder Executivo para essa função, fazendo jus a uma gratificação de 20% (vinte por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.*

§ 2º *Os instrutores pertencentes à Guarda Civil Municipal ou ao corpo de servidores municipais de Socorro, com no mínimo 3 (três) anos efetivados na corporação, deverão ser habilitados no curso em que irão ministrar aulas, serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo e farão jus a uma gratificação de 10% (dez por cento) calculada sobre o vencimento de seu emprego de origem.*

§ 3º *Os instrutores não pertencentes à Corporação serão contratados obedecendo às formalidades legais.*

§ 4º *O programa dos cursos de formação, especialização e atualização da carreira da Guarda Civil Municipal obedecerá à matriz curricular de exigências da Secretaria Nacional de Segurança Pública (SENASP).*



## **CAPÍTULO IV DOS MEMBROS DA CORPORAÇÃO**

**Art. 134** – Os membros da Corporação são os ocupantes dos empregos públicos constantes do Quadro de pessoal da Guarda Civil Municipal, nos termos da lei, compreendendo as seguintes classes:

- I – Comandante;*
- II – Coordenador ou Chefe de equipe;*
- III – Inspetor*
- IV – Classes Distintas;*
- V – Guardas Civis Municipais de Classe Especial;*
- VI – Guardas Civis Municipais de 1ª Classe;*
- VII – Guardas Civis Municipais de 2ª Classes;*
- VIII – Guardas Civis Municipais de 3ª Classe*
- IX - Guardas Civis Municipais de 4ª Classe*

§ 1º - O número de vagas e o enquadramento salarial dos empregos públicos estão dispostos nesta lei.

§ 2º - A Guarda Civil Municipal será composta de tantos Guardas Civis Municipais quantos forem necessários para o bom desempenho e cumprimento dos serviços, dentro dos limites das dotações orçamentárias existentes.

§ 3º - O número de Guarda Civil Municipal Feminino não excederá o limite de 20% do efetivo total da Guarda Civil Municipal.

§ 4º - Do número de vagas existentes em cada classe hierárquica de carreira, no mínimo 20% (vinte por cento) deverão ser destinadas aos membros femininos, respeitada a obrigatoriedade de ao menos uma vaga para membro feminino em cada classe hierárquica de cada carreira.

## **CAPÍTULO V DO INGRESSO E DA VIDA FUNCIONAL**

### **Seção I Do Ingresso**

**Art. 135** - O provimento de que trata o artigo anterior obedecerá ao regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho – C.L.T.

**Art. 136** – O ingresso se dará obrigatoriamente no emprego de Guarda Civil de 4ª Classe, após aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 1º - Desde que existam vagas no quadro ou havendo aumento do efetivo o Chefe do Executivo determinará a abertura de concurso público.

§ 2º - São requisitos para inscrição no concurso público, além de outros constantes do Edital:

- I - ser brasileiro nato ou naturalizado;*



- II - ter idade mínima igual ou superior a 21 anos e idade máxima de 35 anos completos até a data da contratação;*
- III - ter altura mínima de 1,70m (um metro e setenta centímetros), quando do sexo masculino e 1,65m (um metro e sessenta e cinco centímetros) quando do sexo feminino;*
- IV - estar em gozo dos direitos políticos;*
- V - não apresentar antecedentes criminais, comprovados pelos órgãos responsáveis, bem como nada que o desabone;*
- VI - estar quites com o serviço militar;*
- VII - estar quites com as obrigações eleitorais;*
- VIII - possuir Cédula de Identidade;*
- IX - possuir o Cartão do CPF;*
- X - Possuir Carteira Nacional de Habilitação, com categoria mínima "A/B".*

**Art. 137** - Após o término do prazo para inscrição, será realizada a prova escrita de conhecimentos gerais, com valor total de 100 (cem) pontos, sendo que serão considerados aprovados aqueles que obtiverem a pontuação igual ou superior a 50 (cinquenta) pontos.

*Parágrafo único. Os candidatos aprovados na prova escrita de conhecimentos gerais serão convocados para o teste de aptidão física. Aqueles candidatos considerados aptos no teste físico passarão, ainda, pelos seguintes exames, todos de caráter eliminatório e na seguinte ordem:*

- I - exame de saúde física e mental;*
- II - exame toxicológico;*
- III - avaliação psicológica exigida pela Polícia Federal para obtenção de porte de arma de fogo em serviço;*
- IV - Investigação social.*

**Art. 138** - Todos os candidatos que forem considerados aptos em todas as fases do concurso farão parte de uma lista final de aprovados, que contará com a classificação decrescente de todos eles. Os candidatos que se classificarem dentro do número de vagas oferecidas serão incorporados no emprego público de Guarda Civil Municipal de 4ª Classe e matriculados em Curso de Formação, que terá caráter eliminatório. Os demais, pela ordem de classificação, ficarão aguardando nova chamada de convocação, pelo prazo previsto no edital.

§ 1º - A convocação para o Curso de Formação obedecerá à ordem de classificação no concurso e será efetuada gradativamente, na medida das necessidades da Administração Pública Municipal.

§ 2º - O Curso de Formação compreende um período de treinamento com duração de 90 (noventa) dias, que integra o período de estágio probatório, cuja duração é de 3 (três) anos.

**Art. 139** - Constarão do currículo do Curso de Formação, no mínimo, as seguintes matérias:

- I - Noções gerais de Direito Penal, Direito Processual Penal, Direito Constitucional e Direitos Humanos;*



- II - Instruções Gerais: Armamento e Tiro, Rádio Comunicação, Ordem Unida e Disciplina;*
- III - Prevenção e Combate às Drogas e à Violência Urbana;*
- IV - Técnicas Operacionais de Policiamento;*
- V - Noções de Legislação de Trânsito;*
- VI - Pronto Socorrismo;*
- VII - Educação Física e Defesa Pessoal;*
- VIII - Sociologia Criminal;*
- IX - Psicologia;*
- X - Medicina Legal;*
- XI - Legislação Ambiental;*
- XII - Defesa Civil;*
- XIII - Segurança Física do Patrimônio;*
- XIV - Cidadania e Defesa do Consumidor;*
- XV - Estatuto da Criança e do Adolescente;*
- XVI – Estatuto do Idoso;*
- XVII - Saúde do trabalhador;*
- XVIII - Ética Profissional;*
- XIX – Direção defensiva.*

*Parágrafo Único – A Administração Pública poderá incluir outras matérias no currículo do Curso de Formação, desde que necessárias ao exercício das atividades da Guarda Civil Municipal.*

**Art. 140** - *O Curso de Formação poderá ser ministrado concomitantemente com o exercício dos empregos; obedecendo a duração de 90 (noventa) dias, sendo ministradas aulas das disciplinas do curso de formação para guardas municipais tanto no período diurno como noturno, conforme a necessidade do curso.*

**Art. 141** - *A reprovação no Curso de Formação, bem assim o desligamento deste, acarretará a exoneração do servidor no interesse do serviço público.*

§ 1º - *Constituirá causa de:*

*I - reprovação no curso, a não obtenção do aproveitamento técnico-profissional e da capacitação física considerados necessários para o exercício do emprego;*

*II - desligamento do curso, o não atingimento da frequência mínima e a demonstração de conduta repreensível na vida pública e privada.*

**Art. 142**– *Findo o Curso de Formação:*

*I - os habilitados permanecerão no emprego público de Guarda Civil Municipal de 4ª Classe, para conclusão do período de estágio probatório;*

*II – os inabilitados serão exonerados, respeitadas as garantias constitucionais do contraditório e da ampla defesa.*

*Parágrafo único: Enquanto ocupar o emprego público de Guarda Civil Municipal de 4ª Classe o servidor permanecerá enquadrado na referência única correspondente ao seu emprego, não gozando das vantagens dispostas no artigo 159, inciso II.*



**Seção II  
Do Estágio Probatório**

**Art. 143** - O estágio probatório corresponde ao período de 3 (três) anos que se segue ao ingresso do servidor, no emprego de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal – 4ª Classe.

§ 1º - O servidor em estágio probatório, para fins de confirmação no emprego, será submetido à avaliação especial de desempenho, de acordo com critérios a serem estabelecidos em decreto específico.

§ 2º - Integra o estágio probatório o Curso de Formação previsto nesta lei.

§ 3º - Confirmado no emprego a que se refere o "caput", o servidor será enquadrado no emprego de Guarda Civil Municipal – 3ª Classe.

§ 4º - Durante o período de estágio probatório, o Guarda Civil Municipal – 4ª Classe não poderá ser promovido para classe superior da carreira.

§ 5º - A avaliação especial de que trata o parágrafo 1º deste artigo será realizada por Comissão especialmente composta para esta finalidade.

**Art. 144** - Será exonerado do emprego o servidor reprovado no estágio probatório.

**CAPÍTULO VI  
DA CARREIRA E DE SUA REMUNERAÇÃO**

**Seção I  
Da Carreira**

**Art. 145** – A carreira da Guarda Civil Municipal permitirá a promoção para empregos de classes hierarquicamente superiores, na seguinte conformidade:

I - Guarda Civil Municipal de 4ª Classe para Guarda Civil Municipal de 3ª Classe;

II – Guarda Civil Municipal de 3ª Classe para Guarda Civil Municipal de 2ª Classe;

III – Guarda Civil Municipal de 2ª Classe para Guardas Civil Municipal de 1ª Classe;

IV - Guarda Civil Municipal de 1ª para Classe Especial;

V - Guarda Civil Municipal de Classe Especial para Classes Distintas;

VI – Classes Distintas para Inspetor.

**Seção II  
Do Vencimento e da Remuneração**

**Art. 146** – O vencimento será fixado de acordo com a tabela constante do Anexo V que faz parte integrante desta lei.

**Art. 147** – A remuneração dos integrantes da Guarda Civil Municipal será constituída do vencimento contemplada com as vantagens e demais valores percebidos a qualquer título.

**Seção III  
Da Evolução de Referências**

**Art. 148** – A evolução é a passagem do servidor da referência em que estiver enquadrado para a seguinte da amplitude de vencimento de seu emprego e



*processar-se-á obedecidos, alternadamente, aos critérios de merecimento e antiguidade, da Lei Complementar Municipal nº. 58/2001 e Lei Complementar Municipal nº. 197/2012.*

*Parágrafo único: Quando o servidor passar de uma classe para outra em decorrência da promoção prevista na Seção seguinte deste Capítulo, seu enquadramento no novo emprego se fará levando-se em conta a evolução de referências obtidas no emprego anterior, limitado pela amplitude de referência do novo emprego.*

#### **Seção IV Das Promoções**

**Art. 149** - *A promoção é a mudança de classe acompanhada de vencimento, para um nível superior, na mesma carreira, mediante avaliação de indicadores de seu crescimento e de sua capacidade profissional.*

**§ 1º** - *Não poderão concorrer à promoção aqueles que já foram aposentados e reintegraram no mesmo cargo em que se deu a aposentação.*

**§ 2º** - *Na promoção por antiguidade, havendo vaga, o candidato mais antigo no cargo será promovido automaticamente, porém, terá que ter no mínimo 10 anos efetivados na corporação e se não houver candidato à promoção por antiguidade será por merecimento.*

**§ 3º** - *Os critérios de desempate serão definidos no Edital de Processo Seletivo Interno/GCM.*

**Art. 150** - *A Guarda Civil está organizada em carreira única, iniciando-se no emprego de Guarda Civil Municipal de 4ª Classe até o emprego de Inspetor.*

**Art. 151** - *As promoções serão realizadas para a classe imediatamente superior, e sempre que se abrirem vagas em qualquer uma das classes, reguladas por Decreto do Chefe do Poder Executivo.*

**Parágrafo Único** - *As promoções serão realizadas, sendo, metade por antiguidade e metade por merecimento.*

**Art. 152** - *Os indicadores relativos à promoção serão mensurados na forma abaixo:*

*I – Tempo de serviço em cargo efetivo como Guarda Civil Municipal:*

*II – Prova Intelectual: prova teórica escrita – mínimo de 50 (cinquenta) e máximo de 100 (cem) pontos*

*III – Teste de capacitação física: de acordo com a tabela de índices mínimos a serem alcançados, conforme faixa etária do candidato, conforme Anexo do presente estatuto;*

*IV – Atos disciplinares, conforme registros nos assentamentos do candidato, verificado através do comportamento:*

*a) Se excepcional, acrescentar 20 pontos;*

*b) Se ótimo, acrescentar 15 pontos;*

*c) Se bom, acrescentar 10 pontos.*



*Parágrafo único. Os resultados serão lançados na “Ficha de Avaliação Pessoal para Promoção”, conforme Anexo do presente estatuto.*

**Art. 153** - *A totalização dos pontos obtidos pelo candidato à promoção será a soma dos pontos alcançados nos incisos I a IV do artigo anterior e constantes da ficha de avaliação.*

**Art. 154** - *Para fins de cálculo dos pontos relativos ao teste de capacitação física, expressos em “muito bom”, “bom”, “regular” e “insuficiente”, transformam-se respectivamente, nas notas: 10,0 (dez), 7,5 (sete e meio), 5,0 (cinco) e 0 (zero).*

**Art. 155** - *Constará da prova intelectual conhecimentos gerais das matérias lecionadas durante o Curso de Formação e outras matérias a serem estabelecidas em edital.*

**Art. 156** - *A data para o encerramento das alterações a serem consideradas para lançamento na ficha de promoção do candidato será estabelecida no ato do Chefe do Poder Executivo que determinar a abertura do processo de promoção.*

**Art. 157** - *Deve ser observado para a promoção de uma classe à outra, com vistas ao preenchimento das vagas existentes, o interstício mínimo de 02 (dois) anos, sendo que o candidato deverá estar incluído no quadro mais antigo de sua graduação.*

*Parágrafo único – Ocorrendo falta pronunciada no quadro, o tempo de interstício previsto no caput poderá ser reduzido em até 50% do tempo original.*

**Art. 158** - *Interrompe o interstício, a pena de suspensão.*

*Parágrafo único – Inicia-se nova contagem a partir da data subsequente ao término do cumprimento de penalidade ou da volta ao trabalho.*

## **CAPÍTULO VII DAS VANTAGENS**

**Art. 159** – *São vantagens dos servidores de carreira da Guarda Civil Municipal, além de outras previstas na legislação aplicável aos servidores públicos municipais:*

*I – adicional pelo trabalho noturno;*

*II – adicional por títulos;*

*III – Seguro de vida;*

### **Seção I Do Adicional pelo Trabalho Noturno**

**Art. 160** – *O trabalho noturno terá remuneração superior a do diurno, e para este efeito terá um acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre a hora diurna, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).*



## **Seção II Do Adicional por Títulos**

**Art. 161** – O adicional por títulos de especialização e/ou capacitação será concedido mediante apresentação de diploma ou certificado de conclusão de cursos, na seguinte conformidade:

*I - curso de pós graduação na área de segurança pública, com mínimo de 360 (trezentos e sessenta) horas: 5% (cinco por cento) calculado sobre a referência de enquadramento do servidor;*

*II – curso na área de combate e prevenção às drogas será de 5% (cinco por cento) calculado sobre a referência de enquadramento do servidor;*

**§1º** - Será concedido apenas um adicional para cada nível de titulação constante dos incisos I e II, ainda que o servidor apresente diploma ou certificado de cursos distintos.

**§ 2º** - Os cursos serão contados uma única vez, vedada a sua acumulação.

## **Seção III Do Seguro de Vida**

**Art. 162** – O seguro de vida pago aos integrantes do quadro da Guarda Civil Municipal será fixado em 100 (cem) salários mínimos, pago pela seguradora contratada pelo Poder Executivo através de licitação, em caso de morte.

*Parágrafo único. Em caso de invalidez permanente, o valor pago pela seguradora deverá ser de 50 (cinquenta) salários mínimos.*

## **CAPÍTULO VIII DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 163** - Os servidores do Quadro da Guarda Civil Municipal ficam sujeitos à jornada de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais.

**Art. 164** - A jornada de 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais, a ser disciplinada em decreto, corresponderá:

*I - à prestação de 8 (oito) horas diárias de trabalho; ou*

*II - ao cumprimento em regime de plantão.*

## **CAPÍTULO IX DOS UNIFORMES**

**Art. 165** – Os Guardas Civis Municipais, quando em serviço, em solenidades e atos públicos oficiais deverão, obrigatoriamente, usar uniformes.

**Art. 166** – É expressamente vedado o uso de uniformes em ocasiões não previstas no artigo anterior, salvo no deslocamento para residência e vice-versa.



**Art. 167** – O uso do uniforme fora de serviço poderá, em casos excepcionais, ser autorizado pelo Comandante da Guarda Civil Municipal.

**Art. 168** – Em casos excepcionais, o Comandante da Guarda Civil Municipal poderá autorizar o comparecimento ao serviço em trajes civis.

**Art. 169** – O uniforme da Guarda Civil Municipal, com predominância de cor azul marinho, será especificado em Regulamento Interno, por ato do Comandante, desde que aprovados pelos órgãos Federais e Estaduais competentes.

**Art. 170** – O Comandante da Guarda Civil Municipal poderá proibir o uso de uniforme ao Guarda Civil Municipal que:

- I. estiver disciplinarmente afastado da função, em quanto durar o afastamento;
- II. exercer atividades consideradas incompatíveis com a função de Guarda Civil Municipal;
- III. mostrar-se refratário à disciplina;
- IV. flagrado na prática de conduta pública inadequada e escandalosa, no vício de jogos proibidos, de embriagues habitual ou outros que julgar necessário;
- V. for considerado, por parecer médico, passível desta medida;
- VI. não estiver no exercício de suas funções, em virtude de afastamentos legais e regulamentares.

*Parágrafo único* – Nos casos constantes no presente artigo será determinado a devolução do uniforme por seu superior, sendo punido disciplinarmente pelo descumprimento da ordem.

## **CAPÍTULO X DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DISCIPLINA E HIERARQUIA**

### **Seção I Das Disposições Preliminares**

**Art. 171** - Para efeitos do presente regulamento, entende-se por disciplina o voluntário cumprimento dos deveres de cada um dos integrantes da Corporação.

*Parágrafo único* – São manifestações essenciais da disciplina:

- I - a pronta obediência às ordens superiores;
- II - a rigorosa observância às prescrições legais e regulamentares;
- III - a correção de atitudes;
- IV - a colaboração espontânea, a disciplina coletiva e a eficiência da instituição.

**Art. 172** - Entende-se por hierarquia a ordenação progressiva da autoridade, em graus diferentes, da qual decorre a obediência, dentro da estrutura da Guarda Civil Municipal.



§ 1º - A hierarquia confere ao superior o poder de dar ordens, de delegar, de avocar, de fiscalizar e de rever decisões em relação ao inferior, a quem ela impõe o dever de obediência.

§ 2º - A precedência hierárquica, salvo nos casos de precedência funcional a quem alude o artigo 113 deste regulamento, é regulada pela classe.

§ 3º - Havendo igualdade de classe terá precedência o mais antigo no emprego;

**Art. 173** - Estão sujeitos a este regulamento todos os componentes da Guarda Civil Municipal ainda que trajados civilmente.

## **Seção II Dos Deveres e da Disciplina**

### **Subseção I Dos Deveres**

**Art. 174** - São deveres de todos os componentes da Guarda Civil Municipal:

- I - cumprir os deveres de cidadão;*
- II - preservar a natureza e o meio ambiente;*
- III - servir à comunidade, procurando preservar a ordem pública e promover o bem estar comum;*
- IV - atuar de forma disciplinada e disciplinadora, com respeito mútuo de superiores e subordinados;*
- V - ser justo na apreciação de atos e méritos dos subordinados;*
- VI - estar sempre preparado para as atividades que exerce;*
- VII - exercer suas atividades com integridade e equilíbrio, segundo os princípios que regem a Administração Pública;*
- VIII - procurar manter boas relações com todos os servidores da municipalidade, conhecendo e respeitando os limites de competência;*
- IX - manter ambiente de harmonia e camaradagem na vida profissional, solidarizando-se nas dificuldades que estejam ao seu alcance minimizar, e evitando comentários desairosos sobre os demais componentes da Corporação;*
- X - proceder de maneira ilibada na vida pública e particular;*
- XI - considerar a verdade, a legalidade e a responsabilidade como fundamentos de dignidade pessoal;*
- XII - atuar com prudência nas ocorrências policiais;*
- XIII - observar as normas da boa educação e ser discreto nas atitudes, maneiras e na linguagem escrita ou falada;*
- XIV - observar os direitos e garantias fundamentais, agindo com isenção, equilíbrio e absoluto respeito pelo ser humano;*
- XV. exercer a função pública com honestidade, não aceitando vantagem indevida, e qualquer espécie;*
- XVI - atuar com eficiência e probidade, zelando pela economia e conservação dos bens públicos que lhe foram confiados;*



## **Subseção II Da Disciplina**

**Art. 175**– *Os integrantes da Guarda Civil Municipal, quando do desempenho de suas atividades, devem privar pela disciplina, dever de guarda e das funções que lhe competem, dos preceitos de civilidade, da probidade e de normas morais.*

*Parágrafo Único – A violação do disposto no caput deste artigo é considerada transgressão disciplinar.*

**Art. 176**- *São transgressões disciplinares:*

*I - todas as ações e omissões especificadas neste título;*

*II - todas as ações não especificadas neste título, mas que atentem contra as normas estabelecidas em lei, regras de serviço e ordens prescritas por superiores hierárquicos e autoridades competentes, e ainda o pudor do guarda, decoro da classe, preceitos sociais, normas de moral e os preceitos de subordinação.*

**Art. 177** - *As transgressões, segundo sua intensidade, são classificadas em leves, médias e graves.*

*Parágrafo único – Consideram-se:*

*I – leves, as transgressões disciplinares a que se comina pena de advertência;*

*II – médias, as transgressões disciplinares a que se comina pena de suspensão;*

*III – graves, as transgressões disciplinares a que se comina pena de demissão.*

**Art. 178**- *A classificação das transgressões a que se refere o item II do artigo 176 fica a critério da autoridade julgadora, observada sempre a circunstância atenuante e agravante.*

## **Seção III Das Penalidades Disciplinares**

### **Subseção II Das Penalidades**

**Art. 179** - *São penas disciplinares:*

*I - advertência verbal;*

*II - advertência escrita;*

*III - suspensão;*

*IV - demissão.*

**Art. 180** – *A pena de advertência será verbal ou escrita e será aplicada nas seguintes transgressões:*

*I - deixar de apresentar-se ao superior hierárquico, estando de serviço;*

*II - apresentar-se para o serviço com atraso;*

*III - comparecer ao serviço com uniforme diferente daquele que tenha sido designado;*

*IV - deixar de verificar com antecedência necessária a escala de serviço;*

*V - deixar de apresentar-se à sede da Guarda, estando de folga, quando houver iminência ou perturbação da ordem pública;*



- VI - demorar-se na apresentação a superior, quando chamado, ainda que fora das horas de trabalho.*
- VII - apresentar-se nas formaturas diárias ou em público com:*
- a) costeleta, barba ou cabelos crescidos, bigodes ou unhas desproporcionais;*
  - b) o uniforme em - desalinho ou desassisado ou portando nos bolsos ou cintos, volumes ou chaveiros que prejudiquem a estética;*
  - c) cestas, sacolas ou volumes avantajados.*
- VIII - receber ou entregar a arma fora das condições de segurança (aberta, desmuniçada e com o cano voltado para baixo);*
- IX - apontar a arma para alguém a não ser para atirar ou dar voz de prisão, nas condições e limites que a lei impõe;*
- X - usar a linha e ou aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem a devida autorização;*
- XI - permitir o uso da linha e ou aparelho telefônico da Corporação para conversas particulares, sem registrar o número do aparelho chamado;*
- XII - deixar de comunicar a quem de direito, transgressão disciplinar praticada por elemento da Corporação;*
- XIII - usar termos descortês para com subordinados, igual ou particular;*
- XIV - procurar resolver assunto referente à disciplina ou ao serviço que escape a sua alçada;*
- XV - usar termos de gíria em comunicação, informação ou atos semelhantes;*
- XVI - alegar desconhecimento de ordens publicadas em boletim ou registradas em partes, bem como das normas gerais de ação;*
- XVII - revelar indiscrição em linguagem falada ou escrita;*
- XVIII - cantar, assobiar ou fazer ruído em lugar ou ocasião em que seja exigido silêncio;*
- XIX - portar-se inconvenientemente em solenidades ou reuniões sociais;*
- XX - viajar sentado, quando uniformizado, em veículo de transporte coletivo, estando de pé senhoras idosas, gestantes, enfermos, pessoas portadoras de deficiência ou com criança no colo;*
- XXI - afastar-se do posto de vigilância ou de qualquer lugar em que se deva estar por força de ordem, mesmo que não o perca de vista;*
- XXII - deixar de comunicar ao superior imediato, em tempo oportuno:*
- a) as ordens que tiver recebido sobre pessoal e material;*
  - b) as ocorrências policiais;*
  - c) estragos ou extravios de qualquer material ou equipamento, da Guarda Civil Municipal, que tenha sob sua responsabilidade;*
  - d) os recados telefônicos.*
- XXIV - fumar:*
- a) no atendimento de ocorrência ou atendimento ao cidadão;*
  - b) em lugar em que tal seja vedado;*
  - c) em viaturas.*
- XXV - tratar de assuntos particulares durante o serviço, sem a devida autorização;*
- XXVI - faltar com o devido respeito às autoridades civis, policiais, militares e eclesiásticas;*
- XXVII - retirar-se da presença de superior hierárquico, sem pedir a necessária licença;*
- XXVIII - simular moléstia para obter dispensa do serviço, licença ou qualquer outra vantagem;*



- XXIX - permitir a presença de pessoa estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;
- XXX - entreter-se ou preocupar-se com atividade estranha ao serviço em local em que isso seja vedado;
- XXXI - ponderar ordem ou orientação de qualquer natureza, utilizando-se do sistema rádio;
- XXXII - interceder pela liberdade de detido, mesmo que haja motivo de parentesco;
- XXXIII - deixar de apresentar-se no tempo determinado:
- a) à autoridade competente, no caso de requisição para depor ou prestar declarações;
- b) no local determinado por superior hierárquico, em ordem manifestante legal;
- c) à convocação para prestação de serviços extraordinários.
- XXXV - deixar de fazer continência a superior hierárquico ou prestar-lhe os sinais de consideração e respeito;
- XXXVI - deixar de corresponder ao cumprimento de subordinado seu;
- XXXVII - dirigir-se ou referir-se a superior de modo inadequado ou desrespeitoso;
- XXXVIII - não ter o devido zelo com qualquer material ou equipamento que lhe esteja confiado;
- XXXIX - dirigir-se, verbalmente ou por escrito, a órgão superior, sem ser por intermédio daquele a que estiver imediatamente subordinado;
- XL - criticar ato praticado por superior hierárquico;
- XLI - assumir o posto de serviço com atraso;
- XLII - queixar-se ou representar sem observar as prescrições regulamentares;
- XLIII - faltar ao serviço sem justa causa;
- XLIV - deixar de punir o transgressor da disciplina;
- XLV - estacionar ou parar a viatura sem acusar o local e horário;
- XLVI - sentar-se, estando de serviço, salvo quando pela sua natureza e circunstância seja admissível;
- XLVII - usar equipamento ou uniforme que não seja regulamentar ou autorizado pelo Comandante;
- XLVIII - omitir ou retardar a comunicação de mudança de residência e número telefônico;
- XLIX - usar no uniforme, insígnias de sociedade particular, associação religiosa, política, esportiva ou quaisquer outras não regulamentadas ou autorizado pelo Comandante;
- L - estar uniformizado ou usar parte do uniforme em dia de folga desde que não autorizado pelo Comandante;
- LI - sobrepor interesses particulares aos da Corporação;
- LII - deixar de observar os limites de velocidades das viaturas, salvo em situações de emergência;
- LIII - deixar de manter em dia os seus assentamentos e o de sua família junto ao Órgão do Pessoal da Corporação;
- LIV - contrariar as regras de trânsito de veículos e de pedestres, sem absoluta necessidade do serviço;
- LV - deixar de atender a reclamação justa de subordinado ou impedi-lo de recorrer à autoridade superior, sempre que a intervenção desta se torne indispensável;
- LVI - deixar, como guarda, de prestar as informações que lhe competirem;
- LVII - dar a superior, tratamento íntimo verbalmente ou por escrito;
- LVIII - atrasar sem motivo justificável;



- a) a entrega de objetos achados ou apreendidos;
  - b) o resultado de operação designada pelo superior;
  - c) o encaminhamento de informações, comunicações e de documentos.
- LIX - revelar falta de compostura por atitudes ou gestos, estando uniformizado;

§ 1º Quando for aplicada pena de advertência escrita, deverá esta constar no prontuário do servidor.

§ 2º Na reincidência em transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á pena de suspensão, nas devidas proporções:

- I. Na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de um dia;
- II. Na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de cinco dias;
- III. Na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de dez dias;
- IV. A pena de suspensão será graduada sucessivamente, elevando-se de cinco em cinco dias, até o máximo de trinta dias.

§ 3º Quando o guarda civil municipal, em virtude de reiteradas reincidências, receber a pena de trinta dias de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.

**Art. 181** – A pena de suspensão de 05 dias será aplicada nas seguintes transgressões:

- I - deixar de assumir a responsabilidade de seus atos ou dos subordinados que agirem em cumprimento de ordens suas;
- II - dirigir veículos, imprudentemente;
- III - assumir compromisso superior às suas posses, vindo a causar constrangimentos à Corporação;
- IV - entrar, uniformizado, não estando a serviço em:
  - a) boates ou casas semelhantes;
  - b) casas de prostituição;
  - c) bares suspeitos;
  - d) clubes de carteados;
  - e) salões de bilhar e de jogos semelhantes;
  - f) locais em que se localizem corridas de cavalos;
  - g) outros locais que, pela localização, freqüência, finalidades ou práticas habituais, possam comprometer a austeridade e o bem da classe.
- V - deixar de revistar pessoas que haja detido, imediatamente após a detenção ou prisão;
- VI - resolver assunto referente ao serviço policial ou à disciplina que escape a sua alçada;
- VII - afastar-se do posto de vigilância ou qualquer lugar em que se deva achar por força de ordem, de modo a perdê-lo de vista;
- VIII - deixar de comunicar ao Comando, falta grave ou crime que tenha tomado conhecimento;
- IX - deixar de prestar auxílio que estiver a seu alcance à manutenção ou o restabelecimento da ordem pública;



- X. *apropriar-se de material da Corporação para uso particular;*
- XI - *ingerir bebida alcoólica estando uniformizado ou em serviço;*
- XII - *introduzir ou tentar introduzir bebida alcoólica em dependências da Corporação ou em repartição pública;*
- XIII - *induzir superior a erro ou engano, mediante informações inexatas;*
- XIV - *negar-se a receber peças de uniforme e/ou objeto que lhe sejam destinados regularmente ou que devam ficar em seu poder;*
- XV - *permutar serviço sem permissão, através de parte, ou sem a ciência do superior hierárquico;*
- XVI - *solicitar a interferência de pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, a fim de obter, para si ou outrem, qualquer vantagem ou benefício;*
- XVII - *trabalhar mal, intencionalmente;*
- XVIII - *faltar com a verdade;*
- XIX - *apresentar comunicação, representação ou queixa destituída de fundamento;*
- XX - *concorrer para discórdia ou desavença entre os componentes da Corporação;*
- XXI - *usar de sua arma sem necessidade;*
- XXII - *dirigir veículo sem estar habilitado ou com a carteira vencida;*
- XXIII - *fornecer notícia à imprensa ou a pessoas estranhas a Guarda Civil Municipal sobre ocorrências, de qualquer natureza, que atender ou de que tenha conhecimento, salvo se autorizado;*
- XXIV - *deixar de comunicar a superior ou autoridade competente qualquer informação que tiver sobre perturbação da ordem pública;*
- XXV - *provocar, tomar parte ou aceitar discussão acerca de política partidária, religião ou esporte, estando uniformizado;*
- XXVI - *divulgar decisão, despacho, ordem e informação, antes de publicados;*
- XXVII. *aconselhar para que não seja cumprida ordem legal ou seja retardada a sua execução;*
- XXVIII - *ofender colegas com palavras ou gestos;*
- XXIX - *exercer atividade incompatível com a função de Guarda Civil Municipal;*
- XXX - *valer-se de sua qualidade de Guarda Civil Municipal para perseguir desafeto;*
- XXXI - *apresentar-se uniformizado, quando proibido;*
- XXXII - *deixar de fazer entrega à autoridade competente dentro do prazo de doze horas, de objeto achado ou que lhe venha às mãos em razão de suas funções;*
- XXXIII - *procurar a parte interessada no caso de furto ou de objetos achados, mantendo com a mesma, entendimentos que ponham em dúvida a sua honestidade funcional;*
- XXXIV - *emprestar às pessoas estranhas à Guarda Civil Municipal, distintivo, peça de uniforme, equipamento ou qualquer material pertencente à Corporação, sem permissão de quem de direito;*
- XXXV - *abandonar Posto de Vigilância ou Setor de Patrulhamento, seja por não assumi-lo, seja por se retirar antes de sua rendição assumir ou por qualquer outro motivo, mesmo que temporariamente;*
- XXXVI - *dormir durante as horas de trabalho;*
- XXXVII - *espalhar notícias falsas em prejuízo da ordem, da disciplina ou do bom nome da Corporação ou da Administração;*
- XXXVIII - *manter relações de amizade com pessoas notoriamente suspeitas ou de baixa reputação, que venha o público fazer juízo temerário da Corporação;*
- XXXIX - *ofender, com gestos ou palavras, a moral e os bons costumes;*



- XL - usar de linguagem ofensiva ou injuriosa em requerimento, comunicação, informação ou ato semelhante;*
- XLI - praticar, na vida privada, qualquer ato que provoque escândalo público;*
- XLII - deixar que se extravie, deteriore ou estrague material da Guarda Civil Municipal ou da Administração, sob sua guarda ou responsabilidade direta;*
- XLIII - fazer propaganda política partidária em dependência da Guarda Civil Municipal;*
- XLIV - utilizar-se do anonimato para qualquer fim;*
- XLV - entrar ou permanecer em comitê político, comícios, estando uniformizado, a não ser em ocorrências;*
- XLVI - deixar a carteira funcional com pessoas estranhas à Corporação;*
- XLVII - introduzir ou distribuir, ou tentar fazê-lo, em dependência da Guarda Civil Municipal, ou em lugar público, estampas, publicações ou jornais subversivos ou que atendem contra a disciplina ou à moral;*
- XLVIII - dar, alugar, ceder, penhorar ou vender peças do uniforme ou do equipamento, novas ou usadas;*
- XLIX - ofender subordinado com palavras ou gestos;*
- L - deixar de providenciar para que seja garantido a integridade física das pessoas que prender ou deter;*
- LI - promover desordem;*
- LII - subtrair em benefício próprio ou de outrem, documento de interesse da administração;*
- LIII - ofender superior hierárquico com palavras ou gestos;*
- LIV - agredir outro Guarda;*
- LV - recusar-se a auxiliar as autoridades públicas ou seus agentes que estejam no exercício de suas funções e que, em virtude destas, necessitem de seu auxílio;*
- LVI - recusar-se obstinadamente a cumprir ordem legal dada por autoridade competente;*
- LVII - censurar, pela imprensa ou por outro qualquer meio de comunicação, as autoridades constituídas, superior hierárquico ou criticar ato da administração pública;*
- LVIII - deixar de atender pedido de socorro;*
- LIX - omitir-se em atender ocorrência com alto grau de risco;*
- LX - praticar violência no exercício da função;*
- LXI - praticar atos obscenos em lugar público ou acessível ao público;*
- LXII - pedir ou aceitar por empréstimo, dinheiro ou outro qualquer valor a pessoa que;*
- a) trate de interesse na repartição;*
- b) esteja sujeito a sua fiscalização;*
- LXIII - evadir-se da escolta da Corporação ou contra ela resistir passivamente;*
- LXIV - promover desordem em recinto em que se encontre detido;*
- LXV - apresentar-se publicamente em visível estado de embriaguez, estando uniformizado;*
- LXVI - ameaçar superior hierárquico, por palavras ou gestos, direta ou indiretamente;*
- LXVII - tomar parte em reunião preparatória de agitação social;*
- LXVIII - adulterar qualquer espécie de documento em proveito próprio ou alheio;*
- LXIX - valer-se da qualidade de guarda para lograr, direta ou indiretamente, qualquer proveito ilícito;*
- LXX - resistir à escolta da Corporação;*



*LXXI - utilizar-se de veículo oficial sem autorização de quem de direito ou fazê-lo para fins particulares;*

*LXXII - portar ostensivamente arma ou instrumento ofensivo, em público não estando em serviço;*

*LXXIII - retirar, sem permissão, documento, livro ou objeto existente na repartição ou local de trabalho; salvo autorizado pelo comandante por escrito.*

*LXXIV- Usar indevidamente equipamentos de informática, ou equivalente, próprio ou de outrem, para acesso à conteúdos pornográficos ou incompatíveis com a função, dentro das dependências da Corporação ou em outro local, mas em horário de expediente.*

*§ 1º Na reincidência em transgressão prevista neste artigo, aplicar-se-á nova pena de suspensão, nas devidas proporções:*

*I. Na primeira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de dez dias;*

*II. Na segunda reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de vinte dias;*

*III. Na terceira reincidência em transgressão prevista neste artigo, comina-se a pena de suspensão de trinta dias.*

*§ 2º Quando o guarda civil municipal, em virtude de reiteradas reincidências, receber a pena de trinta dias de suspensão, perderá toda a remuneração e demais benefícios durante o período de punição, respeitando-se sempre as circunstâncias atenuantes e agravantes.*

**Art. 182** – *A pena de demissão será aplicada ao Guarda Civil Municipal nos casos de:*

*I - infringir o disposto do artigo 482 da CLT.*

*II - acumular, quando proibido, cargo, emprego ou função pública;*

*III - praticar crime contra a administração pública e fé pública ou previsto nas leis relativas à segurança e a defesa nacional;*

*IV - lesar os cofres públicos ou dilapidar o patrimônio público;*

*V - receber ou solicitar propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie;*

*VI - exercer advocacia administrativa;*

*VII - trazer consigo ou usar entorpecentes;*

*VIII - introduzir entorpecentes em dependências da Guarda Civil Municipal ou em outras repartições, ou facilitar a sua introdução;*

*IX - praticar irregularidade de natureza grave;*

*X - prestar declarações falsas, verbais ou escritas, a fim de obter vantagem econômica para si ou para outrem;*

*XI - utilizar o emprego ou função para obter vantagem ilícita para si ou para outrem;*

#### **Seção IV**

#### **Das Causas e Circunstâncias que Influem no Julgamento**

**Art. 183** - *Influem no julgamento da transgressão as seguintes justificativas:*

*I - ignorância plenamente comprovada, quando não atente contra os sentimentos normais do dever policial, humanidade e probidade;*

*II - motivo de força maior plenamente comprovado e justificado;*



*III - ter sido cometida a transgressão na prática de ação meritória, no interesse do serviço;*

*IV - ter sido cometida a transgressão em legítima defesa, própria ou de outrem;*

*V - ter sido cometida a transgressão em obediência a ordem superior, não manifestamente ilegal;*

*VI - uso imperativo de meio violento, a fim de compelir o subordinado a cumprir rigorosamente seu dever no caso de perigo, necessidade urgente, calamidade pública, manutenção da ordem e da disciplina.*

**Art. 184** – São circunstâncias atenuantes:

*I - excepcional, ótimo e bom comportamento;*

*II - relevância e prática do serviço;*

*III - falta de prática do serviço;*

*IV - ter sido cometida a transgressão em defesa própria de seus direitos ou dos de outrem;*

*V - ter sido cometida a transgressão para evitar mal maior;*

*VI - ter sido confessada espontaneamente a transgressão, quando ignorada ou imputada a outrem.*

**Art. 185** - São circunstâncias agravantes:

*I - mau comportamento;*

*II - prática simultânea de duas ou mais transgressões;*

*III - conluio de duas ou mais pessoas;*

*IV - a transgressão ter sido praticada durante a execução do serviço;*

*V - a transgressão ter sido praticada em presença de subordinado;*

*VI - o transgressor ter abusado de sua autoridade hierárquica ou funcional;*

*VII - a transgressão ter sido praticada premeditadamente;*

*VIII - a transgressão ter sido praticada em presença de formatura ou em público.*

*IX - quando houver prejuízo aos cofres públicos;*

*X - a reincidência.*

**Art. 186** – A falta, de acordo com as circunstâncias atenuantes e agravantes, será considerada de:

*I - grau mínimo, quando houver somente circunstância(s) atenuante(s);*

*II - grau sub-médio se, havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem aquelas preponderâncias sobre estas;*

*III - grau médio, se havendo atenuante(s) e agravante(s), elas se equilibrarem;*

*IV - grau sub-máximo, se havendo atenuante(s) e agravante(s), exercem estas preponderâncias sobre aquelas;*

*V - grau máximo, quando houver somente circunstância(s) agravante(s).*

## **Seção V**

### **Da Competência da Aplicação das Penas**

**Art. 187** – Para a imposição de penas disciplinares são competentes:

*a) Chefe do Poder Executivo;*

*b) Comandante da Guarda.*

*Parágrafo único. A pena de demissão somente poderá ser aplicada pelo Chefe do Poder Executivo.*



### **Seção VI Da Aplicação da Pena**

**Art. 188** - Na aplicação da pena, serão mencionadas:

- I - a autoridade que aplica a pena;
- II - o número do processo disciplinar;
- III - a natureza da pena e o número de dias, quando se trata de suspensão;
- IV - o nome do guarda.

**Art. 189** – A imposição, cancelamento ou anulação da pena deverá ser obrigatoriamente lançada no prontuário do guarda.

**Art. 190** – Não poderá ser imposta mais de uma pena para cada infração disciplinar.

**Art. 191** – Na ocorrência de várias transgressões, sem conexão entre si, a cada uma será aplicada a pena correspondente. Quando forem aplicadas simultaneamente, as de menor influência disciplinar serão consideradas circunstâncias agravantes da mais grave.

### **Seção VII Do Cumprimento das Penas**

**Art. 192** – As penas aplicadas serão cumpridas a partir da data estipulada por quem as aplicou.

### **Seção VIII Das Prescrições de Penalidade**

**Art. 193** – As transgressões disciplinares prescreverão:

- I - em dois anos, as sujeitas a pena de advertência ou suspensão;
- II - em quatro anos, as sujeitas a pena de demissão.

*Parágrafo único* – A transgressão disciplinar também prevista como crime de lei penal prescreverá juntamente com este.

## **Seção IX DOS PROCEDIMENTOS PARA APURAÇÃO DE INFRAÇÃO**

### **Subseção I Disposições Gerais**

**Art. 194** - É da competência do Comandante da Guarda Civil Municipal e/ou do Corregedor, mandar apurar transgressão disciplinar ou irregularidade em serviço atribuído aos seus subordinados.

**Art. 195** – Não caberá exoneração a pedido se o guarda estiver respondendo processo, sindicância ou cumprido pena.



## **Subseção II Da Participação**

**Art. 196** – Entende-se por parte disciplinar o documento pelo qual o superior participa transgressão de subordinado.

§ 1º - A parte deverá ser sempre dirigida ao chefe imediato de quem participa a transgressão, o qual encaminhará ao chefe imediato do transgressor, se for o caso.

§ 2º - Caberá ao chefe imediato do transgressor ouvi-lo e transcrever suas alegações em defesa prévia.

**Art. 197** - Os Guardas Civis Municipais farão relatórios aos seus superiores, atos de indisciplina que por ventura presenciarem, competindo a estes efetuarem formalmente a comunicação dos fatos.

## **Seção X Da Revisão**

**Art. 198** – A revisão do processo disciplinar deverá ser feita através do Comando da Guarda Municipal seguindo suas normas e regulamentos.

## **Seção XI Da Classificação do Comportamento**

**Art. 199** – Considera-se de:

I - bom comportamento, o guarda que no período de dois anos, haja sido punido até o limite de uma advertência;

II - ótimo comportamento, o guarda que no período de três anos, haja sofrido apenas uma advertência;

III - excepcional comportamento, o guarda que no período de seis anos, não haja sofrido nenhuma penalidade;

IV - insuficiente comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somadas não ultrapassem o total de dez dias;

V - mau comportamento, o guarda que no período de um ano, haja sofrido suspensão que somadas ultrapassem o total de dez dias.

*Parágrafo único* – Bastará uma advertência, além dos limites acima estabelecidos, para alterar a categoria de comportamento.

**Art. 200** – A melhoria de comportamento faz-se automaticamente de acordo com os prazos estabelecidos neste título.

**Art. 201** – A contagem do prazo para melhoria de conduta deve ser iniciada a partir da data em que se terminou efetivamente o cumprimento da pena.

**Art. 202** – Todo indivíduo ao ser admitido na Corporação ingressará no bom comportamento.



**Art. 203** – As licenças médicas ou qualquer afastamento do exercício da função por prazo superior a trinta dias consecutivos ou interpolados, não entrarão no cômputo dos períodos de que trata o artigo 199.

## **Seção XII Das Recompensas**

**Art. 204-** Aos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal são previstas a aplicação das seguintes recompensas:

*I – elogio, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de significativa repercussão positiva à Corporação;*

*II - folga mérito, quando o Guarda Civil Municipal envolver-se em ocorrência ou causa meritória de repercussão positiva à Corporação;*

*III - condecoração, consistente em referência honrosa e insígnias, conferidas pela atuação do Guarda Civil Municipal em ocorrências de relevo na preservação da vida, da integridade física e do patrimônio, atos de bravura e projetos de cidadania;*

*IV – “Prêmio Guarda Civil Municipal” do ano pelo trabalho desenvolvido junto à corporação na vigência de um ano, a contar do mês de Janeiro a dezembro de cada ano.*

*§1º - As recompensas serão formalizadas por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal, após indicação do Comandante da Guarda e serão publicadas no Diário Oficial do Município, em boletim interno e registradas no prontuário do servidor;*

*§ 2º - As condecorações serão entregues pelo Chefe do Poder Executivo em ato solene.*

*§ 3º - O Prêmio Guarda Civil Municipal do ano será entregue pela Câmara Municipal, em sessão solene especialmente convocada para essa finalidade.*

## **CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 205** – A perda, o extravio ou inutilização de qualquer material da Guarda Civil Municipal, importará em sua reposição, mediante a aquisição de novo material, independentemente de quaisquer outras penalidades prevista na legislação pertinente.

**Art. 206** – Os casos disciplinares não previstos neste Estatuto serão objetos de estudo do Comando da Corporação e de decisão do Prefeito Municipal, garantindo amplo direito do contraditório.

**Art. 207** - Será concedido o porte de arma aos guardas municipais que comprovarem a realização de treinamento técnico, nos termos da legislação específica vigente.

*§ 1º - O treinamento de que trata o caput desse artigo deverá ter, no mínimo, sessenta e cinco por cento de conteúdo prático.*



§ 2º - O curso de formação dos guardas estagiários deverá conter técnicas de tiro defensivo e defesa pessoal.

**Art. 208** – Os profissionais da Guarda Civil Municipal deverão ser submetidos à estágio de qualificação profissional por, no mínimo, oitenta horas ao ano.

**Art. 209** – O profissional da Guarda Civil Municipal com porte de arma de fogo deverá ser submetido, a cada dois anos, a teste de capacidade psicológica e, sempre que estiver envolvido em evento de disparo de arma de fogo em via pública, com ou sem vítimas, deverá apresentar relatório circunstanciado, ao Comando da Guarda Civil Municipal e à Corregedoria para justificar o motivo da utilização da arma.

**Art. 210** – Os atuais servidores serão enquadrados em empregos e em referências de acordo com o disposto no Anexo XII desta Lei.

**Parágrafo Único;** O enquadramento se fará levando-se em conta as promoções obtidas e a amplitude de referências alcançada anteriormente à vigência desta Lei.

**Art. 211** - Aplicam-se subsidiariamente aos integrantes da Guarda Civil Municipal, naquilo que não conflitar com a presente lei, as disposições da legislação municipal vigente.

**Art. 2º** - O anexo II da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme o anexo I desta Lei Complementar.

**Art. 3º** - O anexo III da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com as alterações constantes do anexo II desta Lei Complementar.

**Art. 4º** - O anexo II A da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme o anexo III desta Lei Complementar.

**Art. 5º** - O anexo VI da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar com as alterações e acréscimos constantes do anexo IV desta Lei Complementar.

**Art. 6º** - O anexo VII da Lei Complementar nº 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme o anexo V desta Lei Complementar.

**Art. 7º** - O anexo IX da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 passa a vigorar conforme as alterações constantes do anexo VI desta Lei Complementar.

**Art. 8º** - A Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar acrescida do anexo X, conforme o anexo VIII desta Lei Complementar.

**Art. 9º** - A Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar acrescida do anexo XI, conforme o anexo IX desta Lei Complementar.

**Art. 10** - A Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012, passa a vigorar acrescida do anexo XII, conforme o anexo X desta Lei Complementar.



**Art.11** - O anexo V da Lei Complementar nº. 197, de 27 de novembro de 2012 e o anexo IV da Lei Complementar nº 171, de 09 de dezembro de 2011, com redação que lhes foi dada por alterações posteriores, passam a vigorar em virtude da revisão geral anual da ordem de 5,8% (cinco inteiros e oito décimos por cento) referente ao ano de 2014, respectivamente, conforme os sub-anexos I e II do anexo VII desta Lei Complementar”.

**Parágrafo Único:** Excepcionalmente, em relação aos empregos de Professor Adjunto I e Professor de Desenvolvimento Infantil, aplicar-se-ão retroativamente a 1º de janeiro de 2014 os valores constantes das tabelas correspondentes.

**Art. 12-** Fica alterado para R\$ 255,00 (duzentos e cinquenta e cinco reais) o valor do auxílio-alimentação instituído pela Lei nº 3.463, de 27 de julho de 2011.

**Art. 13** - O valor do prêmio assiduidade de que trata a Lei nº 3.717, de 23 de maio de 2013 fica alterado para R\$ 100,00 (cem reais).

**Art. 14** - Fica o Poder Executivo autorizado a promover as adaptações necessárias no Projeto AUDESP (Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

**Art. 15** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias consignadas no orçamento, suplementadas se necessário.

**Art. 16** - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de abril de 2014, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Estância de Socorro, 29 de abril de 2014.

**Publique-se**

**André Eduardo Bozola de Souza Pinto**  
**Prefeito Municipal**

**Publicada e Afixada em igual data no mural da Prefeitura.**

**Darleni Domingues Gigli**  
**Procuradora Jurídica**



**ANEXO I**

**A que se refere o artigo 2º**

**Anexo II da Lei Complementar nº 197/2012**

**EMPREGOS EM COMISSÃO**

**A que se refere o art. 79 da presente Lei**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
01	Assessor Jurídico	50	01	Assessor Jurídico	50
01	Chefe de Gabinete	50	01	Diretor do Departamento de Administração de Gabinete	50
01	Comandante da Guarda Municipal	50	01	Diretor de Departamento da Guarda Municipal	50
01	Chefe da Divisão de Assuntos Jurídicos	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Projetos	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Gestão e Controle	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Material e Compras	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe de Supervisão de Compras	40
01	Chefe da Divisão de Informática	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Suprimentos	35
	Inexistente		01	Chefe de Supervisão de Licitação	40
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Contabilidade	50



	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Contabilidade	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Contabilidade	30
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Tesouraria	35
01	Chefe da Divisão de Finanças	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Finanças	35
01	Chefe da Divisão de Fiscalização Tributária	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Fiscalização	35
01	Chefe da Divisão de Tributação e Arrecadação	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização	50
01	Chefe da Divisão de Imprensa	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Cadastro	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Cadastro	30
01	Chefe da Divisão de Ensino Profissionalizante	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Ensino Profissionalizante	35
01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe da Supervisão de Transporte Escolar	35
	Inexistente		01	Chefe da Supervisão de Merenda Escolar	40



01	Chefe da Divisão de Assistência a Criança e ao Adolescente	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço da Criança e do Adolescente	35
	Inexistente		01	Chefe da Divisão de Atenção Básica	45
	Inexistente		01	Chefe da Divisão de Urgência, Emergência e Programas de Saúde	45
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Saúde da Família	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Saúde Mental	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Vigilância	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Unidades Básicas de Saúde	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde	30
	Inexistente		01	Chefe do Serviço da Rede Odontológica	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Exames Laboratoriais	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço da Central de Agendamentos	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Gestão e Controle	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Faturamento	30
	Inexistente		01	Chefe da Supervisão do CREAS	40
01	Chefe da Divisão de Engenharia	35		Extinto	



	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Engenharia e Projetos	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Fiscalização de Obras	30
01	Chefe da Divisão de Arquitetura e Urbanismo	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Arquitetura e Urbanismo	35
01	Chefe da Divisão de Obras e Serviços Urbanos	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Obras	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Obras	35
	Inexistente		02	Chefe do Serviço de Gestão e Equipe de Obras	35
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Controle da Frota	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Gestão de Frota	35
01	Chefe da Divisão de Transportes Gerais	35		Extinto	
			01	Chefe do Serviço de Transportes Gerais	35
01	Chefe da Divisão de Trânsito	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Trânsito	35
01	Chefe da Divisão de Pavimentação	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Manutenção	35		Extinto	



	e Conservação de Estradas Rurais				
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Estradas	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Estradas	35
01	Chefe da Divisão de Meio-Ambiente	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Meio Ambiente	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Complexo Ambiental	30
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Zoonozes	30
01	Chefe da Divisão de Limpeza Pública e Aterro Sanitário	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria do Aterro Sanitário	30
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Limpeza e Conservação	35
	Inexistente		01	Chefe da Coordenadoria de Equipes de Limpeza e Conservação	30
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria do Cemitério	30
			01	Chefe de Coordenadoria da Central de Triagem e Ecoponto	30
01	Chefe da Divisão do Horto,	35		Extinto	



	Praças, Parques e Jardins				
01	Chefe da Divisão de Turismo	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor de Departamento de Turismo	50
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Turismo	35
01	Chefe da Divisão de Cultura	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural	35		Extinto	
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural	50
	Inexistente		01	Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural	30
	Inexistente		01	Chefe do Serviço Rural	35
			05	Coordenadoria de Trabalho Rural	30
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Indústria e Comércio	50
	Inexistente		01	Chefe da Coordenadoria de Indústria e Comércio	30
01	Chefe da Divisão de Abastecimento Central e Feiras Livres	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Agronegócios	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Acolhimento Familiar	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe da Coordenadoria de Acolhimento Familiar	30
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Políticas e Drogas	30



	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Esportes	50
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Esportes	30
01	Chefe da Divisão dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	35		Extinto	
01	Chefe da Divisão de Assistência ao Idoso	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Assistência ao Idoso	35
01	Chefe da Divisão de Proteção ao Consumidor – PROCON	35		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria do PROCON	30
01	Chefe da Supervisão Administrativa de Saúde	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão da Unidade Básica de Saúde Mental	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão de Vigilância em Saúde	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão das Unidades Básicas de Saúde	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão de Laboratório	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão de Programas Sociais	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão do Centro	30	01	Chefe da Supervisão do Centro	40



	de Referência e Assistência Social – CRAS			de Referência e Assistência Social – CRAS	
01	Chefe da Supervisão de Transporte Gerais	30		Extinto	
01	Chefe da Supervisão de Faturamento do Sistema de Informações Ambulatoriais SUS	30		Extinto	
01	Chefe do Serviço de Almoxarifado	27		Extinto	
03	Assessor Técnico de Gabinete	26	05	Assessor Técnico de Gabinete	26
01	Coordenadoria de Acessibilidade	26	01	Chefe da Coordenadoria de Acessibilidade	30
01	Chefe da Secretaria da Junta do Serviço Militar	21		Extinto	
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria da Junta Militar	30
02	Assessor de Crédito	20	02	Assessor de Crédito	20
	Inexistente		01	Assessor de Comunicação e Tecnologia	50
	Inexistente		01	Chefe da Divisão de Comunicação e Tecnologia	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Imprensa	35
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Processamento de Dados	35
	Inexistente		01	Assessoria de Planejamento e Convênios	45
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Planejamento e Convênios	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Cerimonial	30
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Gabinete	35



	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria da Defesa Civil	30
	Inexistente		01	Chefe do Serviço de Gerenciamento de Equipes	30
	Inexistente		01	Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária	50
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Habitação e Regularização Fundiária	30
	Inexistente		01	Chefe de Serviço de Recursos Humanos	35
	Inexistente		01	Chefe de Coordenadoria de Recursos Humanos	30
			01	Chefe de Coordenadoria do Museu	30
			01	Chefe de Coordenadoria de Cultura	30



**Anexo II**

**A que se refere o artigo 3º**

**Anexo III da Lei Complementar nº 197/2012**

**EMPREGOS PERMANENTES**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Ref.	Quant.	Denominação	Ref.
15	Técnico em Enfermagem	19-36	21	Técnico em Enfermagem	19-36
25	Guarda Estagiário	04-21		Extinto	
05	Guarda Estagiário Feminino	04-21		Extinto	
61	Guarda Municipal da 2ª Classe – Masculino	14-31		Extinto	
18	Guarda Municipal da 2ª Classe – Feminino	14-31		Extinto	
07	Guarda Municipal da 1ª Classe	21-38		Extinto	
01	Guarda Municipal da 1ª Classe – Feminino	21-38		Extinto	
02	Guarda Municipal Especial	24 -41		Extinto	
	Inexistente		25	Guarda Civil de 4ª Classe Masculino	13
	Inexistente		05	Guarda Civil de 4ª Classe Feminino	13
	Inexistente		61	Guarda Civil de 3ª Classe Masculino	14-26
	Inexistente		18	Guarda Civil de 3ª Classe Feminino	14-26
	Inexistente		07	Guarda Civil de 2ª Classe Masculino	19-31



	Inexistente		01	Guarda Civil de 2ª Classe Feminino	19-31
	Inexistente		02	Guarda Civil de 1ª Classe Masculino	26-38
	Inexistente		01	Guarda Civil de 1ª Classe Feminino	26-38
	Inexistente		02	Guarda Civil Especial - Masculino	29-41
	Inexistente		01	Guarda Civil Especial – Feminino	29-41
	Inexistente		03	Classes Distintas	34-45
			03	Inspetor	40-49



**ANEXO III**

A que se refere o artigo 4º

Anexo II-A da Lei Complementar nº 197/2012, alterada pela Lei Complementar 198/2013  
**Agentes Políticos**

SITUAÇÃO ATUAL			SITUAÇÃO NOVA		
Quant.	Denominação	Remuneração	Quant.	Denominação	Remuneração
01	Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio	01	Secretário dos Negócios Jurídicos	Subsídio
01	Secretário de Administração e Gestão	Subsídio	01	Secretário de Administração	Subsídio
01	Secretário de Finanças	Subsídio	01	Secretário da Fazenda	Subsídio
01	Secretário de Educação	Subsídio	01	Secretário de Educação	Subsídio
01	Secretário de Saúde	Subsídio	01	Secretário de Saúde	Subsídio
	Inexistente		01	Secretário de Cidadania	Subsídio
01	Secretário de Obras e Serviços Urbanos	Subsídio	01	Secretário de Serviços	Subsídio
	Inexistente		01	Secretário de Gestão	Subsídio
01	Secretário de Esportes e Lazer	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Obras e Serviços e Estradas Rurais	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Meio Ambiente	Subsídio	-	Extinto	-



01	Secretário de Turismo e Cultura	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Indústria, Comércio e Serviço	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Agricultura e Abastecimento	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Planejamento e Urbanismo	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário dos Direitos da Pessoa com Deficiência ou Mobilidade Reduzida	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Contabilidade	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Habitação e Regularização Fundiária	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de tributação, Arrecadação e Fiscalização	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Comunicação Social	Subsídio	-	Extinto	-
01	Secretário de Assistência e Desenvolvimento	Subsídio	-	Extinto	-



	Social				
--	--------	--	--	--	--

**ANEXO IV  
A que se refere o artigo 4º  
Funções Gratificadas**

<b>Denominação</b>	<b>Qtde</b>	<b>Gratificação</b>	<b>Denominação</b>	<b>Qtde</b>	<b>Gratificação</b>
--------------------	-------------	---------------------	--------------------	-------------	---------------------

**Anexo VI da Lei Complementar 197/2012**



Inexistente	-	-	Chefe de Coordenadoria de Administração e Expediente	01	25% sobre a REF 050
Inexistente	-	-	Chefe do Serviço de Dívida Ativa	01	12% sobre a REF 050
Inexistente	-	-	Chefe da Ouvidoria	01	25% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Chefe de Coordenadoria do CAPS	01	10% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Chefe de Coordenadoria do CAPS-AD	01	10% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Chefe da Coordenadoria de Raio-X	01	10% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Chefe da Coordenadoria de Farmácia	01	10% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Chefe da Coordenadoria do SAMU	01	15% sobre a REF 50
Inexistente	-	-	Socorrista	06	10% sobre a REF 50
Diretor de Creche	06	80% sobre a ref. 010	Extinto	-	-
Assessor de Serviços Externos de Gabinete	01	50% sobre a ref. 019	Extinto	-	-
Chefe Administrativo da Supervisão Odontológica	01	30% sobre a ref. 011	Extinto	-	-
Chefe Administrativo da Supervisão da Unidade Básica de Saúde – Jardim Araújo	01	30% sobre a ref. 011	Extinto	-	-
Chefe Administrativo da supervisão do	01	30% sobre a ref. 011	Extinto	-	-



Centro de Saúde II					
Chefe da Rede Odontológica	01	90% sobre a ref. 030	Extinto	-	-
Chefe do Cerimonial	01	50% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe de Cobrança	01	50% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe de Radiologia	01	55% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe de Expediente e Atendimento ao Público	01	65 % sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe de Controle de Pagamentos	01	60% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe de Exames Laboratoriais	01	30% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe da Divisão de Licitação	01	85% sobre a ref. 035	Extinto	-	-
Chefe de Cadastramento, Pesquisa de Preços e Expediente de Licitação	01	40% sobre a ref. 030	Extinto	-	-
Chefe da Divisão de Pessoal	01	85% sobre a ref. 035	Extinto	-	-
Chefe do Serviço de Pessoal	01	70% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe do Serviço de Finanças	-	Extinto	Extinto	-	-
Chefe do Serviço de Controle de Atos Oficiais	01	70% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe do Serviço de Obras Gerais Urbanas	01	70% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe do Serviço de Obras Gerais Rurais	01	70% sobre a ref. 020	Extinto	-	-
Chefe da Supervisão de Representação do INSS	01	60% sobre a ref. 030	Extinto	-	-
Chefe da Supervisão Administrativa e de Expediente	01	60% sobre a ref. 030	Extinto	-	-



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

## **ANEXO V**



**A que se refere o artigo 6º  
Anexo VII da Lei Complementar nº 197/2012  
Atribuições e Requisitos dos empregos em comissão e das funções gratificadas**

Descrição do Emprego  
**Título: Secretário Municipal de Negócios Jurídicos**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e chefiar a unidade jurídica, objetivando representar o município em todos os atos em que este for parte, ré ou autor, assessorando-o juridicamente, acompanhando processos de forma a assegurar os seus direitos e defender seus interesses, bem como prestar consultoria jurídica ao Chefe do Poder Executivo e demais Secretarias Municipais.

**Descrição Detalhada**

- Representar judicial e extrajudicialmente o município;
- Exercer as funções de consultoria e assessoria jurídica do Executivo e da administração em geral;
- Prestar assessoramento técnico-legislativo ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários;
- Elaborar minutas de informações a serem prestadas ao Poder Judiciário, nos mandados de segurança em que o Prefeito, Secretários Municipais e dirigentes de entidades da Administração direta e indireta sejam apontados como coatoras;
- Requisitar aos órgãos do Poder Executivo municipal informações, certidões, cópias, exames, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
- Contribuir para o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores Jurídicos Municipais;
- Avocar a si o exame de qualquer processo administrativo ou judicial que se relacione com órgãos da Administração municipal, inclusive autárquica e fundacional;
- Propor medidas jurídicas para a proteção do patrimônio municipal ou o aperfeiçoamento das práticas administrativas;
- Manter atualizada a legislação municipal, propondo ao Prefeito a sua revisão e consolidação;
- Promover os procedimentos administrativos e judiciais de desapropriação;
- Promover a uniformização do pensamento jurídico entre os órgãos e entidades da Administração municipal, direta e indireta;
- Representar ao Prefeito, de ofício ou quando solicitado, sobre providências de ordem jurídica que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público, para a boa aplicação das leis vigentes, bem assim sobre inconstitucionalidade de leis;
- Propor ao Prefeito, Secretários Municipais e autoridades de idêntico nível hierárquico as medidas que julgar necessárias à uniformização da legislação e da jurisprudência administrativa, na Administração direta e indireta.
- Promover a inscrição, manter o controle e efetuar a cobrança judicial da dívida ativa do município;
- Propor ação civil pública representando o município;



- Responsabilizar-se pelo bom andamento de todos os serviços, cumprimento de prazos e demais obrigações da área jurídica da prefeitura;
- Organizar as atividades da unidade, distribuindo as tarefas e cobrando a sua execução;
- Supervisionar o desenvolvimento de todos os serviços, responsabilizando-se por sua correta execução;
- incentivar os trabalhos de regularização e de titulação das áreas ocupadas pela população;
- incentivar a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Administração**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção da política de desenvolvimento e gestão administrativa da Prefeitura, provendo-a dos recursos humanos necessários, promovendo a aquisição e administração dos bens patrimoniais, bem como procedendo à abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos administrativos.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração da política administrativa e de gestão da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Coordenar as atividades de gestão de pessoas relativas à seleção, recrutamento, treinamento, aperfeiçoamento, contratação, dispensa e atividades correlatas concernentes aos agentes públicos e equiparados;
- Coordenar o recebimento, distribuição, controle, andamento e o arquivamento de dados e papéis na prefeitura, dando-lhes encaminhamento adequado, assim como promovendo a adequada estruturação de protocolos;
- Exercer o controle direto das atividades relativas ao registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes do município;
- Elaborar o plano de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos para a aquisição e administração de bens patrimoniais, bem como zelar pelo seu controle e conservação;
- Organizar as atividades das unidades competentes de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;



- Coordenar a análise, estudos e aperfeiçoamento das atividades-meio da administração municipal;
- Identificar as necessidades da Prefeitura referentes a registros, arquivos, serviços de informações e outros, assim como dos recursos humanos indispensáveis, avaliando o material disponível, as possibilidades de suprir as carências existentes e de implementar outros serviços, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- Controlar o desenvolvimento de programas e atividades, orientando os executores na solução de dúvidas ou problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando o processamento das atividades e verificando as condições de higiene e segurança do trabalho e outros fatores;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar falha e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a abertura de sindicâncias, processos administrativos e demais atos individuais de efeito interno;
- Promover a execução de processos licitatórios e de compras;
- Coordenar, orientar e executar atividades de fiscalização em geral;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal da Fazenda**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a exercer a gerência coordenativa das operações financeiras, contábeis e tributárias da Administração Pública, executando atividades relacionadas à previsão da receita, inversões, orçamento, créditos e outras, planejando, organizando e controlando os programas e sua execução e avaliando resultados, para assegurar o processamento regular das atividades e contribuir para a boa situação econômico-financeira da Administração Pública.

#### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar na elaboração da programação orçamentária através da elaboração do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento anual;
- Promover a análise, o estudo e o aperfeiçoamento das atividades financeiras municipais;
- Identificar a situação financeira da instituição pública, analisando os recursos financeiros dos agentes econômicos (bens monetários, créditos, valores mobiliários), a gestão dos recursos financeiros e outros fatores pertinentes, para decidir sobre as políticas de ação, normas e medidas a serem propostas;
- participar da elaboração da política financeira da Administração Pública, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para articulação de sua área gerencial com as demais;
- Planejar os serviços relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, tesouraria, crédito e outros, baseando-se na situação financeira atual da Administração



Pública e nos objetivos visados, para definir prioridades, sistemas e rotinas relacionadas a esses serviços;

- Submeter os programas orçamentários à apreciação do Executivo Municipal, apresentando justificativas e documentação, para obter a aprovação do mesmo ou determinações sobre emendas, quando necessário;
- Organizar os trabalhos de sua área, distribuindo-os e estabelecendo normas e processos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal desses trabalhos, os resultados previstos e padrões regulamentares uniformes;
- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, acompanhando as alterações legais e fiscais, orientando a execução dos mesmos, tomando decisões para a solução de problemas, acompanhando a execução orçamentária e sugerindo medidas para evitá-los, para assegurar o bom desempenho dos trabalhos;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado dos diversos setores financeiros, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Informar sobre a situação financeira da organização, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando relatórios e estatísticas acompanhadas de análises e comentários pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas e sua articulação com a política geral da Administração Municipal;
- Negociar o recolhimento de tributos e realização de cobranças definidas pela Administração Municipal;
- Organizar as atividades de arrecadação de tributos e taxas, i
- Planejar, coordenar e dirigir as atividades dos serviços de contabilidade;

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Educação**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas na educação formal e informal, dando condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública.

#### **Descrição Detalhada**

- Prover e supervisionar as atividades das unidades de serviço ligadas à Secretaria de Educação, especificamente no desenvolvimento de ações pedagógicas com crianças ou com a comunidade;
- Adotar medidas que elevem a eficiência docente e da assistência aos escolares;
- Promover a integração escola-comunidade;
- Realizar estudos e pesquisas relacionadas com as necessidades educacionais do município;
- Implantar e executar programas supletivos de merenda e material escolar;
- Coordenar e/ou participar de reuniões pedagógicas com a equipe técnica do setor de educação ou com grupos de professores, visando o aprimoramento das atividades desenvolvidas;
- Elaborar projetos ligados à área de Educação;
- Promover e orientar a realização de cursos profissionalizantes ou de aprimoramento do magistério e outros, de interesse da comunidade;



- Planejar e orientar o planejamento das atividades educacionais desenvolvidas na Secretaria;
- Dar condições de acesso e permanência dos alunos nas unidades de ensino da rede pública;
- Supervisionar, planejar e gerenciar os programas de transporte de alunos e alimentação escolar;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Saúde**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e operacionalizar as políticas municipais na área de saúde, coordenando as atividades em atenção à saúde do indivíduo e à saúde coletiva.

#### **Descrição Detalhada**

- Formular e operacionalizar as políticas públicas na área de saúde, colaborando na definição de objetivos gerais e específicos, visando a perfeita harmonia na articulação de sua área com as demais em nível municipal e, havendo interesse, com órgãos estaduais e federais;
- Elaborar planos de atividades de sua área, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos materiais e humanos;
- Organizar, dirigir, planejar e coordenar as múltiplas atividades de seus órgãos ou unidades, tanto no campo de atenção à saúde do indivíduo, através da prestação de serviços, como no campo da atenção coletiva, através de ações de prevenção e educação sanitária;
- Identificar as necessidades de sua área, avaliando os materiais e recursos humanos disponíveis, as possibilidades de suprir as carências existentes ou de implantar outros serviços;
- Controlar o desenvolvimento de programas, projetos ou campanhas na área de saúde, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, com vistas a melhorar o desempenho dos trabalhos e qualidade dos serviços prestados;
- Avaliar os resultados dos programas, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades da área, para detectar possíveis falhas e determinar ou propor modificações necessárias;
- Promover a observância das normas e disposições regulares na área de saúde, acompanhando o processamento das atividades;
- Promover ou solicitar, quando necessário, a realização de palestras, cursos ou eventos, que visem o aprimoramento técnico profissional para reciclagem ou treinamento dos funcionários ligados à sua área;
- Identificar carências médico-assistenciais e recursos a serem utilizados, com vistas à adoção de novos programas ou implantação de novas unidades assistenciais;
- Prestar assistência à saúde, principalmente através de atividades médicas, odontológicas e assistência complementar;



- Colaborar com outras unidades da Prefeitura Municipal na prestação de assistência à saúde ou vigilância epidemiológica;
- Manter intercâmbio e entrosamento com os órgãos de saúde existentes no município com vistas à integração e harmonização da prestação de assistência a saúde, por parte do município;
- Fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Serviços**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas, serviços, manutenção, limpeza e conservação de estradas e prédios públicos urbanos ou rurais.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras e serviços públicos, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;
- Formular e operacionalizar políticas públicas municipais na área de execução de obras e serviços públicos de infraestrutura urbana;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras e serviços em geral;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o desenvolvimento de obras e serviços, promovendo a manutenção e a conservação dos prédios públicos;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas e determinar ou propor as modificações necessárias;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;
- Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;
- Executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras nas estradas rurais;
- Executar obras e serviços, bem como efetuar a conservação e manutenção de bens públicos;



- Executar serviços de prevenção e combate a danos;
- Colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de risco por parte da Municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Cidadania**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer, planejar e coordenar todas as ações de assistência social e promoção humana no município, bem como as atividades desportivas e de lazer.

#### **Descrição Detalhada**

- Estabelecer o planejamento e o estabelecimento da política de atuação, estratégias, diretrizes e critérios de prestação de assistência social e promoção do bem estar da população carente;
- Coordenar as ações de promoção social, estabelecendo ou planejando atividades para desenvolver ou realizar a promoção humana no município;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos para prestação de serviços na área social à população carente, de acordo com a disponibilidade orçamentária;
- Supervisionar as atividades da equipe, com grupos de pessoas, visando a sua promoção e reintegração à sociedade, através da melhoria do nível de vida da comunidade;
- Prestar assistência técnica aos centros comunitários a entidades particulares ou grupos voluntários, incentivando e colaborando no desenvolvimento de suas atividades;
- Promover meios de acesso aos serviços e benefícios em geral, por parte da comunidade;
- Estimular a organização e a participação da comunidade no levantamento, discussão e solução de problemas relacionados com a ação social da Prefeitura Municipal;
- Desenvolver e elaborar treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos ou consumo de materiais, fazendo cumprir prazos, normas e diretrizes estabelecidas nos projetos em desenvolvimento;
- Controlar custos ou recursos financeiros necessários à execução de programas ou projetos assistenciais, bem como verbas recebidas de órgãos estaduais (convênios);
- Dirigir, planejar e orientar as políticas públicas relativas aos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Propor planos integrados de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida em conjunto com as demais Secretarias da Prefeitura Municipal;
- Estabelecer parcerias com entidades e demais setores da sociedade civil visando à efetivação das políticas públicas desta área;
- Chefiar e promover estudos e divulgação de informações técnicas sobre acessibilidade de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida;



- Zelar pela efetiva implantação, implementação, defesa e promoção dos direitos das pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida juntamente com o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com deficiência ou mobilidade reduzida;
- Promover a organização de atividades relacionadas à sua área, de forma a estabelecer normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e uniformes;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultado o pessoal encarregado para detectar falhas e determinar as modificações necessárias;
- Planejar e promover a realização de cursos de aprimoramento e atualização profissional, reciclagem ou treinamento para os funcionários de sua área;
- Definir critérios de utilização dos espaços de esporte e lazer, abrangendo as diversas modalidades;
- Instalar praças esportivas e de lazer nos locais de risco e vulnerabilidade social;
- Promover programação de eventos esportivos e de lazer, com destaque para as demandas reprimidas, principalmente pessoas portadoras de deficiência, pessoas idosas e pessoas que necessitam de atenção especial;
- Apoiar e proporcionar recursos, na medida da disponibilidade do orçamento para as ligas e associações que realizam atividades esportivas, desportivas e de lazer;
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psicomotor da criança e do adolescente;
- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com a cidadania e o esporte, compatível com suas finalidades;

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Cultura**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração, execução e direção das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo à cultura no Município.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar e coordenar a política de desenvolvimento cultural do município, criando condições para o incremento e o desenvolvimento da atividade de forma responsável, sob a égide da sustentabilidade sociocultural e econômica;
  - Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com a cultura visando o seu desenvolvimento e incremento;
  - Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;
  - Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços e formação cultural dos munícipes;
  - Participar do processo de planejamento orçamentário para a cultura;
- Difundir os pontos de atração e eventos que se constituem atrações culturais do Município;
- Criar e acompanhar projetos de interesse para o desenvolvimento da atividade;



- Realizar articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho cultural;
- Executar outras atividades correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Secretário Municipal de Gestão**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de planejar, desenvolver e acompanhar ações que visem ao desenvolvimento territorial, econômico e social do município, bem como as de coordenar a descentralização das ações governamentais relacionadas ao meio ambiente, indústria e comércio, turismo, desenvolvimento rural e urbanismo.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, promover, incentivar e executar, coordenadamente, por meio:
  1. do Departamento de Meio Ambiente: a política ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;
  2. do Departamento de Turismo: a difusão dos pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas, culturais e de lazer do Município, bem como a articulação entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho turístico;
  3. do Departamento de Desenvolvimento Rural: elaborar políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;
  4. do Departamento de Indústria e Comércio: elaborar políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;
  5. do Departamento de Engenharia e Projetos: elaborar as políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município, promovendo programas, coordenando e controlando as atividades de planejamento, juntamente com outras Secretarias Municipais, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;
- Participar da elaboração das políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município;
- Exercer outras atividades de integração correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Habitação e Regularização Fundiária**

#### **Descrição Sumária**

Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e efetivar os programas municipais de habitação em prol da população, bem como de regularização fundiária.

#### **Descrição Detalhada**

- formular, executar e acompanhar a Política Municipal de Habitação e de regularização fundiária de forma integrada às regiões deficitárias do Município, mediante programas de



acesso da população à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

- mobilizar a sociedade no sentido de viabilizar a execução de projetos de habitação popular;
- promover programas de habitação em articulação com os órgãos federais, regionais e estaduais e demais organizações da sociedade civil;
- promover a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população;
- captar recursos para projetos e programas específicos junto aos órgãos e entidades federais e estaduais de habitação;
- promover o desenvolvimento institucional, incluindo a realização de estudos e pesquisas, visando ao aperfeiçoamento da política de habitação;
- articular a Política Municipal de Habitação com a política de desenvolvimento urbano e com as demais políticas públicas do Município, em parceria com as demais Secretarias Municipais que compõe a estrutura administrativa;
- estimular a participação da iniciativa privada em projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;
- priorizar planos, programas e projetos habitacionais para a população de baixa renda, articulados nos âmbitos federal, estadual e municipal;
- adotar mecanismos de acompanhamento e avaliação, com indicadores de impacto social, das políticas, planos e programas;
- promover o reassentamento das famílias residentes em áreas insalubres, de risco ou de preservação ambiental;
- promover a regularização fundiária e urbanização em áreas ocupadas pela população mediante normas especiais de urbanização, uso e ocupação do solo e edificações, consideradas a situação socioeconômica da população e as normas ambientais.
- propor a simplificação da legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias, com vistas a permitir a redução dos custos e o aumento da oferta de lotes e unidades habitacionais.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Contabilidade**

#### **Descrição Sumária**

Compreende as tarefas que se destinam a planejar, coordenar e dirigir todas as atividades dos serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### **Descrição Detalhada**

- Orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução do orçamento de acordo com as disposições legais, respeitando os princípios e limites estabelecidos na Lei 8.666/93, 4.320/64 e Lei complementar 101/2000, tudo em parceria direta com a Secretaria Municipal de Finanças;
- Acompanhar os sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e a dívida pública, proporcionando a contabilização e a liquidação da despesa pública;
- Realizar as prestações de contas do Município;



- Elaborar demonstrativos e relatórios do comportamento das despesas orçamentárias;
- Programar o desembolso financeiro, o empenho, a liquidação e o pagamento das despesas;
- Elaborar balancetes, demonstrativos e balanços, bem como, disponibilizar as informações estabelecidas na Lei Complementar Federal nº 101/2000 e demais legislações vigentes;
- Supervisionar os investimentos públicos e controlar a capacidade de endividamento do Município;
- Executar o registro e controles contábeis da administração financeira e patrimonial e o registro da execução orçamentária;
- Orientar as unidades administrativas sobre os possíveis remanejamentos e abertura de crédito adicional ao orçamento, bem como, sobre as necessidades de correção de eventuais desvios na execução do orçamento e nas diretrizes propostas;
- Efetuar o remanejamento orçamentário e abertura de crédito adicional ao orçamento quando solicitado pelas unidades administrativas, de acordo com as disposições legais;
- Controlar e acompanhar a execução de convênios;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Supervisionar a escrituração contábil;
- Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;
- Responsabilizar-se pela manutenção e atualização dos arquivos de processos e documentos relativos à área.
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

### **Diretor do Departamento de Tributação, Arrecadação e Fiscalização**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

#### **Descrição Detalhada**

- Executar a política tributária do Município e estimular o recolhimento espontâneo do imposto, melhorando o atendimento e a orientação ao contribuinte com uma ação fiscal setorial e preventiva;
- Promover a inscrição da dívida ativa;
- Efetuar a sistematização, coordenação, execução, avaliação e controle das atividades vinculadas à administração tributária e aos sistemas de arrecadação;



- Cadastrar e fiscalizar o funcionamento de todos os segmentos de prestação de serviço na área do município;
- Coordenar e executar o cadastramento imobiliário no âmbito do Município;
- Enviar à Procuradoria do município, para efeito de cobrança, a relação dos contribuintes inscritos na dívida ativa;
- Expedir certidão relativa à situação dos contribuintes para com o erário municipal;
- Fomentar e implementar política de arrecadação dos tributos municipais;
- Cooperar na avaliação de imóveis para fins tributários;
- Implementar ações que disponibilizem para a sociedade informações sobre o desempenho da receita e aplicação dos recursos;
- Promover outras medidas compatíveis com a destinação institucional do órgão;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Estradas**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de construção, manutenção e conservação das estradas.

#### **Descrição Detalhada**

- Executar ou promover a abertura, conservação e reparos em estradas municipais;
- Executar serviços de construção, reparos e manutenção de pontes, linhas de tubos e demais obras nas estradas rurais;
- Executar serviços de prevenção e combate a danos nas estradas;
- Colaborar com as informações técnicas necessárias para a intervenção dos locais de risco por parte da Municipalidade, em ação conjunta com a Defesa Civil;
- Executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Obras**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de execução de obras públicas.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas municipais na área de execução de obras públicas, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;
- Formular e operacionalizar políticas públicas municipais na área de execução de obras de infraestrutura urbana;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Analisar orçamentos de projetos de construção ou manutenção de obras em geral;



- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o desenvolvimento de obras;
  - Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Limpeza e Conservação**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e operacionalizar as políticas municipais, na área de manutenção e conservação dos bens públicos.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas municipais na área limpeza e conservação dos bens públicos, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos, gerais e específicos, promovendo a articulação de sua área com as demais;
- Elaborar planos ou programas de atividades, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos financeiros, materiais e humanos;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o desenvolvimento de serviços de manutenção e a conservação dos prédios públicos e demais bens municipais;
- Avaliar os resultados dos trabalhos realizados, consultando o pessoal encarregado das diversas unidades de sua área, para detectar falhas, para determinar ou propor as modificações necessárias;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança no trabalho e outros fatores;
- Solicitar ou promover a realização de cursos de aprimoramento profissional, reciclagem ou treinamento para funcionários de sua área;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Gestão de Frota**



### **Descrição Sumária**

- Dirigir e orientar a execução das tarefas atinentes ao Departamento de Gestão de Frota, aplicando as diretrizes necessárias ao alcance da eficiência.

### **Descrição Detalhada**

- I – coordenar, dirigir e avaliar o exercício das competências do Departamento e de outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica;
  - II – acompanhar, despachar e emitir opinativos referentes a contratos, processos, solicitações e demais matérias de competência do Departamento;
  - IV – coordenar o desenvolvimento e a execução de projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
  - V – subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados do Departamento;
  - VI – administrar o uso eficiente dos recursos disponíveis, estimulando o desempenho das equipes, a autonomia e a responsabilidade gerencial;
  - VII – solicitar capacitação para os servidores do Departamento;
  - XI – supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Título: Diretor do Departamento de Esportes**

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar, em regime de colaboração com os demais departamentos da Secretaria de Cidadania, as atividades desportivas e de lazer desenvolvidas pela Administração Pública, garantindo seu bom funcionamento e o cumprimento de normas e programas estabelecidos.

### **Descrição Detalhada**

- Organizar e desenvolver programas e campeonatos esportivos e atividades;
- Elaborar agenda dos campeonatos esportivos, eventos e outras atividades de recreação;
- Estabelecer e fazer cumprir a política de recreação e iniciação esportiva do município, visando a integração social e o desenvolvimento psico-motor da criança e do adolescente;
- Coordenar e fiscalizar a realização de festivais e certames de caráter cívico cultural ou filantrópico nos seus próprios;
- Buscar parcerias com entidades esportivas locais e de outras localidades;
- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o esporte e a educação física, compatível com suas finalidades;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Descrição do Emprego**

### **Título: Diretor do Departamento de Turismo**

### **Descrição Sumária**



- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração e execução das políticas públicas para o desenvolvimento e incentivo ao turismo no Município.

### **Descrição Detalhada**

- Elaborar, dirigir e executar os programas, projetos e atividades relacionadas com o turismo visando o seu desenvolvimento e incremento;
- Avaliar a execução dos programas, projetos e atividades, verificando o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, identificando eventuais falhas para sua correção;
- Articular e propor políticas municipais para o bom desenvolvimento dos serviços prestados e equipamentos turísticos na localidade;
- Participar do processo de planejamento orçamentário para o turismo;
- Difundir os pontos de atração turística e eventos que se constituem atrações turísticas e de lazer do Município;
- Criar e acompanhar projetos de interesse para o desenvolvimento da atividade;
- Sensibilizar a população da importância da atividade, desenvolvendo atitudes de respeito à história, proteção ao meio ambiente, bom atendimento ao visitante, orgulho pela cidade, buscando o envolvimento da comunidade em questões relacionadas ao turismo;
- Realizar articulações entre os órgãos da administração municipal, estadual e federal, assim como outros órgãos representantes da sociedade civil, no interesse da integração das ações de cunho turístico;
- Buscar o envolvimento de empresários, acadêmicos, autoridades, entidades, imprensa, profissionais e comunidade em prol da valorização, interação e conscientização da importância da atividade turística para o desenvolvimento econômico, social e cultural do município;
- Realizar ações de qualificação da comunidade local, com vistas à sua inserção no mercado turístico, ou mesmo de sua requalificação, na busca pela melhoria da mão-de-obra empregada na atividade;
- Contribuir para a promoção e a divulgação do potencial turístico do Município, em âmbito local, nacional e internacional;
- Indicar processos de obtenção de uma maior fluidez na expansão e melhoria da infraestrutura turística local, buscando parcerias para novos investimentos no município;
- Planejar e executar, bem como captar eventos de diversos tipos para o município;
- Prestar apoio e incentivo à população e entidades que apresentem interesse no desenvolvimento do turismo no Município;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Meio Ambiente**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a execução das políticas de meio-ambiente do Município visando a sua preservação, bem como desenvolver ações de conservação de praças, parques, jardins e outros, limpeza pública, coleta de lixo e tratamento de dejetos.



### **Descrição Detalhada**

- Planejar, promover e executar a política ambiental, de acordo com as características e peculiaridades do município;
- Supervisionar e coordenar todos os trabalhos e atividades relacionadas com a política do meio ambiente no município, desenvolvida pelos seus respectivos subordinados;
- Estabelecer planos e projetos para a preservação do meio-ambiente;
- Coordenar os trabalhos de conservação ambiental de praças, parques, jardins e similares;
- Supervisionar e coordenar os serviços de limpeza pública e coleta de lixo;
- Administrar o aterro sanitário;
- Estabelecer estratégias para envolver a comunidade na preservação do meio ambiente;
- Formular planos e projetos visando estabelecer convênios com outras esferas de governo e entidades ambientais;
- Interagir com os demais órgãos da administração direta e indireta do Município com o objetivo de implementar os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Desenvolvimento Rural**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a estabelecer a relação administrativa com a zona rural do Município; elaborar, dirigir e executar a política agrícola do Município, prestando apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agrícola, pecuária e congêneres.

### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas públicas agrícolas e de abastecimento do Município e cuidar de sua direção e execução;
- Estabelecer relações administrativas com a zona rural;
- Planejar, coordenar e executar programas de melhoria da qualidade de vida das populações rurais;
- Formular, coordenar as políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores e pecuaristas;
- Prestar apoio e assistência técnica às atividades relacionadas com a produção agropecuária;
- Promover o fomento de inovações tecnológicas na agricultura familiar;
- Conceder o uso de máquinas agrícolas e congêneres aos pequenos e médios produtores rurais;
- Promover feiras do produtor ou outras atividades similares com vistas à qualificação e atualização dos produtores rurais;
- Promover o desenvolvimento dos programas de abastecimento do Município, administrando o funcionamento de mercados, feiras livres e outros programas de abastecimento;



- Promover a organização e manutenção atualizada das informações relativas ao abastecimento municipal;
- Avaliar a execução dos projetos e atividades de acordo com o planejamento efetuado;
- Elaborar e desenvolver treinamentos e reciclagem, visando adequar e aprimorar a capacidade funcional da equipe;
- Controlar o uso de equipamentos e o consumo de materiais com vistas ao desenvolvimento dos projetos;
- Excetuar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

### **Título: Diretor do Departamento de Indústria e Comércio**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à elaboração e execução das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços locais, executando programas de incentivo a estes setores, prestando a assessoria técnica necessária, visando o desenvolvimento econômico do Município.

#### **Descrição Detalhada**

- Participar da elaboração das políticas públicas para o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços do Município;
- Dirigir a formação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento da indústria, comércio e serviços;
- Organizar, programar, orientar, controlar e supervisionar as atividades relativas ao fomento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- Desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do planejamento estratégico de governo que estejam relacionadas à Secretaria;
- Promover campanhas com o intuito de minimizar a questão do desemprego, aumentando a captação de recursos financeiros;
- Estabelecer contatos com os diversos segmentos da sociedade e entidades governamentais que ofereçam apoio ao setor;
- Promover estudos visando à criação de incentivos e apoio aos empresários e profissionais autônomos;
- Apoiar os programas de desenvolvimento da microempresa;
- Viabilizar investimentos em infraestruturas físicas, sociais e de apoio à produção, elevando os níveis de renda e emprego e promover a melhoria de qualidade de vida no Município;
- Incentivar as atividades produtivas, principalmente com a implantação de novas indústrias, proporcionando, desta forma, a necessidade de mão-de-obra especializada;
- Implantar e executar programas e projetos de fiscalização do funcionamento do comércio, da indústria e da prestação de serviços exercidos no Município, em coordenação ou cooperação com outras entidades da administração pública estadual, federal ou municipal;
- Realizar programas e projetos de apoio à microempresa;
- Promover eventos com o propósito de difundir as potencialidades econômicas do Município;



- Supervisionar as atividades relativas à promoção de cursos, seminários e eventos, bem como ações de prestação de assistência técnica, visando à capacitação de mão-de-obra, o empreendedorismo, etc;
- Promover o aperfeiçoamento e ampliação das relações do Município com empresários e entidades públicas e privadas;
- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;
- Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento de Engenharia e Projetos**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar e executar as ações e políticas públicas de planejamento e urbanismo do Município.

#### **Descrição Detalhada**

- Promover programas, coordenar e controlar as atividades de planejamento, definindo projetos e metodologias a serem utilizadas;
- Estabelecer estudos concernentes ao aspecto urbanístico, especialmente quanto à política de zoneamento;
- Auxiliar o Secretário na elaboração de normas para edificações, loteamentos, zoneamentos, paisagismo urbano, equipamento social e urbano;
- Planejar a definição do zoneamento industrial, comercial e urbano do Município em parceria com as Secretarias Municipais competentes;
- Atuar nas ações voltadas à implementação de áreas urbanas, parques de recreação e outros, para possibilitar a criação de desenvolvimento ordenado de zonas industriais, comerciais e urbanas;
- Planejar e orientar a execução de serviços e atividades que melhorem o visual urbanístico da cidade.
- Efetuar, sob a direção do secretário municipal, o planejamento global da infraestrutura do Município;
- Atuar na elaboração e cumprimento do Plano Diretor, bem como o desenvolvimento integrado e a obediência das leis complementares;
- Cuidar para que o planejamento municipal seja elaborado em consonância com o planejamento regional;
- Avaliar os resultados das ações, programas e projetos desenvolvidos para identificação de eventuais falhas e correções;
- Fiscalizar o cumprimento das normas relacionadas à sua área de competência;
- Executar outras tarefas correlatas.



Descrição do Emprego  
**Título: Assessor Jurídico**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam ao assessoramento direto ao Prefeito Municipal em assuntos jurídicos.

**Descrição Detalhada**

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos jurídicos;
- Promover estudos e pesquisas técnico-jurídicas, a fim de subsidiar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos exclusivamente relacionados com a Administração, que importem na produção de efeitos jurídicos na consecução dos fins da referida Administração;
- realizar estudos jurídicos, propondo normas e diretrizes sobre assuntos submetidos a decisões do Prefeito Municipal nos temas decisórios que importem interpretação da lei ou regulamento;
- examinar minutas de portarias ou outras normas submetidas pelos diversos órgãos da administração ao Prefeito Municipal, opinando sobre a legalidade, competência ou aspecto formal;
- emitir parecer sobre qualquer ato administrativo a ser emanado pelo Gabinete do Prefeito Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas, vedada a assessoria para as demais unidades da Administração Municipal.

Descrição do Emprego  
**Título: Diretor do Departamento de Administração de Gabinete**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar o prefeito na organização, supervisão e coordenação das atividades, bem como nas
- relações com os parlamentares e munícipes.

**Descrição Detalhada**

- Assessorar o Prefeito no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazo dos processos do Legislativo, referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, para as tomadas de decisões;
- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, discutindo junto às demais unidades administrativas o andamento das providências e decisões tomadas pelo Chefe do Poder Executivo;



- Recepcionar e atender munícipes, entidades, associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito ou às unidades competentes, para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;
- Promover o comportamento disciplinar entre os servidores sob sua responsabilidade, incentivando-os ao cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviços, para obter um ambiente favorável e maior rendimento do trabalho;
- Organizar as atividades de protocolo nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Diretor do Departamento da Guarda Municipal**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a comandar o efetivo da Guarda Municipal, zelando pela preservação da hierarquia e disciplina, bem como planejar, coordenar e fiscalizar todas as ações da corporação.

#### **Descrição Detalhada**

- Dirigir a Guarda Municipal na parte técnica-administrativa, operacional e disciplinar;
- Planejar, coordenar e fiscalizar todo o serviço de vigilância sob a responsabilidade da Guarda Municipal;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
- Propor a aplicação de penalidades;
- Manter um relacionamento de cooperação mútua em todos os órgãos públicos de atendimento à população, especialmente os de Segurança Pública;
- Receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e as encaminhadas à Guarda Municipal, decidindo as de sua competência e opinando nas que depender de decisão superior;
- Fiscalizar toda a entrada e saída de material relativo à Guarda Municipal;
- Levar ao prefeito, diariamente, as ocorrências de relevância relacionadas ao trabalho do guardas municipais, bem como atendê-lo quando solicitado;
- Organizar e fiscalizar as escalas de serviço;
- Propor medidas de interesse da corporação;
- Executar outras tarefas correlatas.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe de Supervisão de Compras**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das rotinas de compras e aquisição de materiais necessários à administração.

#### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar os serviços de compras de materiais, estabelecendo contatos entre as firmas fornecedoras para obter informações como: preços, condições de pagamento, localização do material, prazo de entrega, etc;



- Efetuar a distribuição de materiais às unidades requisitantes;
- Coordenar a atividade e a contratação de prestação de serviço;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe do Serviço de Suprimentos**

**Descrição Sumária**

Compreende as atividades de planejamento da compra de materiais, estudos de disponibilidade de materiais, estratégia de pré-pedido, processamento / controle de requisição, relacionamento entre diferentes setores e funções, controle do recebimento, garantia do cumprimento dos prazos para todas as atividades do gerenciamento de suprimentos.

**Descrição Detalhada**

- efetuar o controle e monitoramento da qualidade, especificações de materiais, aprovação de ordens de compras;
- pesquisas, avaliação de ofertas de mercado, pedidos de compra, acompanhamento e avaliação das atividades pós-pedido, registro do desempenho dos fornecedores.
- analisar a qualidade dos materiais e equipamentos, inspeções internas e de campo, cumprimento de padrões, controle da qualidade.
- analisar o desempenho do fornecedor, relatórios da situação do pedido, projeções de entrega.
- coordenar o recebimento físico, emitir relatórios de recebimento e entrada de pedidos.
- estabelecer locais para descarga e estocagem de materiais, segurança e conservação dos insumos, movimentação dos materiais em obediência a critérios determinados dependendo do tipo do material adquirido.
- proceder ao controle e manutenção da quantidade e rotatividade dos estoques.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe da Supervisão de Licitação**

**Descrição Sumária**

- Realizar, segundo legislação específica, a compra de materiais e serviços da administração pública municipal. Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município. Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos. Compreende as rotinas de planejando das tarefas e cumprimento dos dispositivos legais referentes aos processos licitatórios.

**Descrição Detalhada**

- Prestar assistência à elaboração das licitações, resolvendo problemas de cadastro, emissão de notas, conferência de propostas, zelando e garantindo o cumprimento das normas e disposições legais;
- Elaborar orçamentos à aquisição de construção, para execução de obras ou serviços, inclusive por convênios, onde se estipula os preços para solicitação dos recursos financeiros necessários, etc;



- Realizar segundo legislação específica a compra de materiais e serviços da administração pública municipal.
- Responsabilizar-se pelo andamento dos processos licitatórios, bem como o cadastro de fornecedores do município.
- Efetuar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Contabilidade**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar as atividades de uma unidade de serviços de contabilidade, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

#### **Descrição Detalhada**

- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço de contabilidade, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos, de balanços e de outras operações contábeis, para assegurar sua eficiente execução;
- Informar papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- *Elaborar demonstrativo contábil relativo à execução contábil e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;*
- *Supervisionar a escrituração contábil;*
- *Examinar empenhos de despesa, verificando sua correta classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Contabilidade**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar os trabalhos e rotinas da área contábil visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela empresa.

#### **Descrição Detalhada**

- coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade com o foco em resultados e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Serviço de Contabilidade;



- emitir relatórios administrativos periódicos de prestação de contas da respectiva área de atuação;
- Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais (contábil e gerencial), visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira da empresa.
- Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais) contendo informações, explicações e/ou interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, visando subsidiar o processo decisório na empresa.
- exercer outras atribuições que lhe forem cometidas

Descrição do Emprego

**Título: Chefe do Serviço de Tesouraria**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar todas as atividades de uma tesouraria, organizando e orientando os trabalhos específicos da mesma e controlando o desenvolvimento do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho.

**Descrição Detalhada**

- Analisar o desdobramento das rotinas diversas, observando o seu desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Distribuir o serviço da tesouraria, dando orientações a respeito de exames de registros de lançamentos e outras operações, para assegurar sua eficiente execução;
- Requisitar e treinar o pessoal necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade, enviando formulários à seção especializada, dando orientações e fazendo demonstrações das operações e tarefas a serem executadas, para obter o rendimento desejado;
- Elaborar relatórios, fazendo as exposições pertinentes, para informar sobre o andamento dos trabalhos;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Descrição do Emprego

**Título: Chefe do Serviço de Finanças**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a formular e aplicar a política tributária do município com base no Plano Plurianual, diretrizes orçamentárias e nos orçamentos anuais.

**Descrição Detalhada**

- Coordenar as atividades do lançamento, fiscalização, arrecadação e controle de impostos, taxas e contribuições;
- Promover a estruturação dos gastos públicos, através do controle e execução das despesas, adotando critérios e sistemas adequados;



- Zelar pela observância das disposições regulamentares previstas no Plano Plurianual, nas diretrizes orçamentárias e nos orçamentos;
- Organizar as atividades das unidades competentes à sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, visando a obtenção dos resultados positivos e padrões uniformes;

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Fiscalização**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar equipes e supervisionar as atividades de fiscalização no município, zelando pelo cumprimento da legislação pertinente, visando assegurar o bem estar da população.

#### **Descrição Detalhada**

- Determinar a fiscalização em estabelecimentos industriais, comerciais, diversão pública, feiras, ambulantes e outros, bem como em obras de construção civil;
- Coordenar trabalhos de levantamento de imóveis, objetivando atualização cadastral;
- Atender às reclamações do público em geral, quanto aos problemas que possam prejudicar seu bem-estar, segurança e tranquilidade, determinando providências;
- Avaliar e dar parecer em requerimento e recursos formulados pela população em sua área;
- Manter-se atualizado quanto à legislação pertinente à área;
- Promover treinamentos e prestar orientações aos seus subordinados;
- Propor alterações na legislação própria;
- Elaborar relatórios de atividades desenvolvidas;
- Sugerir medidas para solucionar problemas administrativos atinentes à fiscalização;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Cadastro**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a realizar a arrecadação de tributos e taxas, inclusive a inscrição da dívida ativa, efetuando o lançamento e a cobrança administrativa da mesma, assim como o lançamento de tributos e controle de arrecadação.

#### **Descrição Detalhada**

- Prestar informações nos processos de reclamações primárias referentes a lançamentos de tributos municipais, fornecendo dados sobre a situação fiscal dos contribuintes;



- Fornecer, dentro do prazo legal, certidões negativas, certidão de desmembramento de terrenos, de lançamento e localização, referentes a assuntos de tributação quando solicitado pelo contribuinte;
- Proceder revisões em lançamentos, em caso de reclamações dos contribuintes consideradas procedentes;
- Fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos municipais, referentes aos prestadores de serviço e realizar apurações de omissões, sonegações, declaração falsa sobre o movimento econômico, através de trabalho em comissão e em casos positivos proceder lançamentos na forma de arbitramento sobre a diferença apurada;
- Fornecer o valor venal de imóveis urbanos, controlar desmembramentos de imóveis rurais e suas transferências, prestando atendimento ao público de forma geral;
- Efetuar e supervisionar o controle da dívida ativa (cobrança dos débitos) não recolhidos no prazo legal, de todos os lançamentos do município, referente a impostos, taxas, multas, indenizações, ISS, licença para estabelecimento diversos, contribuição de melhoria, etc;
- Coordenar todas as atividades do controle da dívida ativa, desde a inscrição dos débitos, somas, certidões, controle da cobrança administrativa e executiva, elaboração de cálculos, até a execução final;
- Supervisionar as atividades dos funcionários na elaboração de recibos de pagamento, baixa nos livros e fichas da dívida ativa e arquivamento dos processos liquidados;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, tem relação entre si;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe de Coordenadoria de Cadastro**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de gestão, administração e manutenção do sistema tributário para arrecadação de tributos, inscrição de tributos em dívida ativa, lançamento de guias para pagamento integral e parcial.

#### **Descrição Detalhada**

- Organizar e manter atualizados os cadastros fiscais dos contribuintes sujeitos ao pagamento dos tributos e taxas;
- Promover a entrega e controle dos avisos de tributos;
- Efetuar a baixa e o controle de pagamentos dos tributos municipais em fichas ou livros próprios e no sistema de gestão tributária;
- Colaborar nos serviços executados em sua unidade de serviço, que devido à sua natureza fiscal, tem relação entre si;
- Efetuar levantamentos necessários sobre o ISS, com o objetivo de evitar sonegação, tarefa que exige perfeito conhecimento do Código Tributário e da Legislação;
- Notificar o contribuinte em caso de omissão, verificando a veracidade da declaração de receita, processando e encaminhando os dados;
- Gestão e manutenção do sistema tributário;
- Lançamento dos tributos através do sistema de gestão tributária;



- Manutenção e gestão do banco de dados do cadastro municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Ensino Profissionalizante**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver ações pedagógicas e administrativas na área do Ensino Profissionalizante.

##### **Descrição Detalhada**

- Chefiar equipes e coordenar atividades pedagógicas no âmbito do Ensino Profissionalizante;
- Planejar, coordenar e executar ações administrativas que visem garantir condições materiais e humanas para a manutenção e desenvolvimento do Ensino Profissionalizante;
- Planejar e desenvolver programas de aperfeiçoamento dos profissionais do Magistério;
- Supervisionar as atividades relativas à administração escolar;
- Manter contatos com entidades públicas e privadas que desenvolvam atividades na área do Ensino Profissionalizante;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe da Supervisão de Transporte Escolar**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, supervisionar e dirigir as atividades do transporte escolar.

##### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar e administrar a consecução do serviço de transporte escolar municipal;
- Gerir e fomentar programas federais de transporte escolar voltados ao âmbito municipal;
- Gerir e administrar as atividades decorrentes de convênios celebrados com outras esferas governamentais para fins de transporte de alunos na circunscrição municipal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas por empresas contratadas para a prestação do serviço no âmbito do município
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Transporte Escolar**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de transporte escolar, chefiando equipes de motoristas, elaborando escalas de serviços, fiscalizando horários e qualidade dos trabalhos, zelando pela manutenção dos veículos e segurança dos alunos.



### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de veículos destinados ao transporte de alunos;
- Coordenar a manutenção preventiva da frota de transporte escolar
- Inspeccionar os veículos, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testar freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- Elaborar escalas de serviços, fiscalizando horários e a qualidade dos trabalhos prestados;
- Controlar os itinerários, o número de viagens e orientar quanto a outras instruções de trânsito e sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- Zelar pelo bom andamento do percurso escolar, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos alunos, transeuntes e outros veículos;
- Zelar pela limpeza dos veículos, para que estejam em condições adequadas de uso;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Supervisão de Merenda Escolar**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar, coordenar, controlar e orientar os serviços de merenda escolar, chefiando equipes de merendeiros, elaborando escalas de serviços, fiscalizando horários e qualidade dos trabalhos, zelando pela distribuição, manutenção e qualidade dos alimentos.

### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar a distribuição, guarda e manutenção de alimentos destinados à merenda escolar;
- Observar e fazer cumprir as determinações do Programa Nacional de Alimentação Escolar;
- Avaliar e proceder à adequação da estrutura, limpeza e organização dos ambientes destinados ao preparo da merenda;
- Organizar o trabalho dos servidores envolvidos no preparo da merenda, se não terceirizado o serviço;
- Proceder ao acompanhamento da qualidade e cumprimento integral do contrato, quando terceirizados os serviços;
- Garantir a correta aplicação de técnica e rotinas no manuseio de alimentos;
- Executar outras tarefas pertinentes determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe do Serviço de Assistência à Criança e ao Adolescente**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar todo o assistencialismo necessário, inclusive, incentivando o desenvolvimento de políticas públicas destinadas a amparar a criança e o adolescente.

### **Descrição Detalhada**

- Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à situação social, educacional e de saúde da criança e do adolescente.
- Identificar e acompanhar crianças e adolescentes em situação de risco, em conjunto com o Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social e Departamento de Saúde, se for o caso.
- Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das crianças e adolescentes, de suas famílias e da comunidade.
- Acolher a criança e o adolescente de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito.
- Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à criança e ao adolescente.
- Desenvolver ações educativas relativas à saúde e educação da criança e do adolescente, de acordo com o planejamento dos departamentos pertinentes.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe da Divisão de Atenção Básica**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços de atenção básica.

### **Descrição Detalhada**

- planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde;
- participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, em articulação com sua direção estadual e federal;
- participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;
- dar execução no âmbito municipal à política de insumos e equipamentos para a saúde;
- colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais competentes, para controlá-las;
- controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços de saúde;
- normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;
- constituir Junta Médica para atendimentos de servidores municipais, quando encaminhados pela Administração;



- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades da saúde, prestando aos serviços subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação de cada um;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais de saúde, verificando os documentos para garantir os resultados da divisão;
- Participar da elaboração e execução de projetos ou planos de organização dos serviços de saúde para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e documentos pertinentes à saúde;
- Prover recursos materiais e de pessoal necessários para o desenvolvimento das atividades da área de saúde;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe da Divisão de Urgência, Emergência e Programas de Saúde**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços de urgência e emergência e a criação e adesão a programas de saúde.

#### **Descrição Detalhada**

- planejar, organizar, gerir, executar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de urgência e emergência;
- Prestar assessoramento técnico ao SAMU e a todos os atendimentos de urgência e emergência;
- Dirigir a organização das Equipes de trabalho;
- Angariar, promover e planejar as capacitações dos profissionais do serviço de urgência e emergência;
- Organizar os fluxos de encaminhamentos das urgências e emergências;
- Organizar e estruturar os atendimentos pré e pós hospitalares;
- Acompanhar os serviços;
- Dirigir, coordenar, chefiar e fiscalizar o desenvolvimento dos trabalhos do SAMU e das ambulâncias
- Elaborar e/ou supervisionar a elaboração de documentos técnicos, como relatórios, laudos, pareceres, etc.;
- Exarar despachos em processos administrativos;
- Propor a realização de medidas relativas à boa administração e à melhoria das atividades;
- Analisar os programas e projetos desenvolvidos pelo SAMU e ambulâncias;
- Propor metas e objetivos para implementação de ações de saúde pública;
- Manter atualização constante sobre a legislação vigente, orientando e repassando as informações aos serviços e funcionários competentes;
- Promover a adesão municipal a convênios de saúde com outros entes federados;
- Administrar os programas de saúde locais, bem como os que forem implantados no âmbito municipal;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Descrição do Emprego  
**Título: Chefe do Serviço de Saúde da Família**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar a rotina e funcionamento dos serviços de Saúde da Família.

**Descrição Detalhada**

- Realizar e acompanhar o levantamento de diagnósticos das famílias, com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológica;
- Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais a população está exposta;
- Promover a interação e integração entre todas as ações executadas pelo Programa de Saúde da Família;
- Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que a colocam em risco;
- Executar, de acordo com a sua atribuição profissional, os procedimentos de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo da vida;
- Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto e respeito;
- Garantir acesso a continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contra-referência para os casos de maior complexidade;
- Coordenar, participar de e/ou organizar grupos de educação para saúde;
- Promover ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento dos problemas identificados;
- Fomentar a participação popular, discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direito à saúde e suas bases legais;
- Participar da realização do cadastramento das famílias;
- Participar da identificação das micro-áreas de risco para priorização das ações dos Agentes Comunitários de Saúde;
- Participar da definição das ações e atribuições prioritárias dos Agentes Comunitários de Saúde para enfrentamento dos problemas identificados, alimentando o fluxo do sistema de informações, nos prazos estipulados;
- Incentivar o aleitamento materno exclusivo;
- Estimular a participação comunitária para ações que visem a melhoria da qualidade de vida da comunidade;
- Outras ações e atividades a serem definidas de acordo com prioridades locais durante o desenvolvimento do Programa.

**Descrição do Emprego**  
**Título: Chefe do Serviço de Saúde Mental**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar assistência à saúde mental da população, priorizando programas de acordo com a orientação do Diretor do



Departamento de Saúde, assim como promover programas educativos, preventivos e curativos.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar, supervisionar e avaliar programas na área de saúde mental.
- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;
- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Vigilância**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a orientar os serviços das Vigilâncias Sanitária e Epidemiológica sob sua jurisdição, a fim de proteger a saúde da coletividade, evitando-se assim agravos a mesma.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de habitações unifamiliares isoladas, agrupadas ou geminadas, desde que não envolvam aberturas de ruas e passagens;
- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de habitações multifamiliares que apresentam dependências para atividades industriais ou para finalidades não especificadas no projeto;
- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de edificações para atividades comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais farmacêuticos e os serviços sob responsabilidade de médicos, dentistas e profissionais afins;
- Coordenar a execução das ações de aprovação e fiscalização de piscinas de uso coletivo restrito (piscinas de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congêneres);
- Coordenar a fiscalização das condições sanitárias das instalações prediais de água e esgoto;
- Supervisionar a fiscalização quanto à regularização das ligações sanitárias dos criadouros de animais na zona urbana;
- Supervisionar a fiscalização das condições sanitárias dos sistemas individuais de abastecimento de água, disposições de esgotos e resíduos sólidos e criação de animais nas zonas tipicamente rurais (unidades isoladas);



- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização dos estabelecimentos de serviços tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, saunas, pedicuro, manicura, massagens terapêuticas e congêneres, estabelecimentos esportivos e creches;
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, águas minerais e de fontes, bem como micro-empresas que manipulem alimentos, excluindo aquelas que se localizem em unidades prestadoras de serviços de saúde;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de loteamentos, com exceção dos situados em zonas de proteção ambiental;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de projetos de desmembramentos, conjuntos habitacionais e condomínios;
- Coordenar a aprovação e fiscalização de cemitérios;
- Coordenar a aprovação de projetos de estabelecimentos que comercializem medicamentos cosméticos, saneantes domissanitários e aplicadoras de saneantes domissanitários e correlatos;
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que comercializem no varejo: medicamentos, cosméticos, correlatos, saneantes domissanitários;
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de estabelecimentos que distribuam (no atacado): medicamentos, cosméticos, correlatos, saneantes domissanitários (inclusive aqueles que efetuem retalhamento);
- Supervisionar as ações de cadastramento, licenciamento e fiscalização de serviços de saúde tais como: consultórios médicos e odontológicos, laboratórios de prótese dentária, de óticas, clínicas e institutos de fisioterapia, casa de repouso, clínicas geriátricas e unidades de saúde;
- Proceder à aplicação das penalidades previstas em lei;
- Coordenar a execução de campanhas de vacinação anuais e de rotina;
- Coordenar a execução de ações de notificação negativa de sarampo;
- Coordenar a investigação oportuna de casos de Doença de Notificação Compulsória;
- Coordenar a investigação de casos de doenças exantemáticas;
- Supervisionar a realização de diagnóstico laboratorial de meningite bacteriana e de doenças exantemáticas;
- Supervisionar a execução de ações relacionadas à coleta e processamento de declarações de óbito e declarações de nascidos vivos;
- Coordenar os envios de SINAN, API, SISAED;
- Supervisionar a realização de ações articuladas com o Programa de Educação em Saúde e Mobilização Social (PESMES);
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe do Serviço de Unidades Básicas de Saúde**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas os serviços da unidade básica de saúde.



### **Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;
- Fiscalizar e supervisionar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores, bem como as atividades desenvolvidas;
- Estabelecer contatos com os usuários para cientificar-se sobre a qualidade dos serviços prestados;
- Zelar pela guarda e conservação dos equipamentos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Zelar pelo cumprimento das normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe de Coordenadoria de Unidade Básica de Saúde**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as atividades dirigir e coordenar as atividades afetas a sua área, responsabilizando-se pelos encargos;

### **Descrição Detalhada**

- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe do Serviço da Rede Odontológica**



### **Descrição Sumária**

- compreende as atividades de supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao serviço municipal odontológico e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

### **Descrição Detalhada**

- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe do Serviço de Exames Laboratoriais**

### **Descrição Sumária**

- *Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar todas as atividades de laboratório relacionadas à análise Clínica.*

### **Descrição Detalhada**

- *Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de laboratório relacionadas à análise clínica;*
- *Supervisionar a realização de exames de natureza simples, bem como executar exames complexos, emitindo, em ambos os casos, o competente laudo;*



- *Supervisionar o recolhimento do material bem como zelar pela assepsia e conservação do mesmo, utilizando autoclaves, estufas, armários, mantendo o equipamento em estado funcional, para assegurar os padrões de qualidade requeridos;*
- *Orientar e fiscalizar a limpeza das dependências do laboratório;*
- *Prover os recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades, requisitando-as junto à unidade competente;*
- *Zelar pelo cumprimento das normas de limpeza e segurança do trabalho;*
- *Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.*
- *Responder tecnicamente junto ao Conselho Regional de Farmácia nº 8.*
- *Executar outras atribuições pertinentes.*

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço da Central de Agendamentos**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a planejar, executar e supervisionar toda a rotina administrativa do Departamento de Saúde.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e supervisionar a execução de todas as atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho e à situação funcional de cada um;
- Coordenar e promover a execução dos serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade;
- Participar da elaboração e execução de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo o fluxograma, organogramas e outros, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Organizar, coordenar, controlar e supervisionar os processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação;
- Prover recursos materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da área de saúde, através de requisição de materiais a serem encaminhados à unidade competente;
- Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Gestão e Controle**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a assessorar a Administração na direção e controle do cumprimento da política de governo, auxiliando nas tomadas de decisões pertinentes à política de ação, às normas e medidas adotadas pelo Poder Executivo para implementação dos planos de governo.



### **Descrição Detalhada**

- Acompanhar e controlar a execução dos serviços prestados pelo município, detectando as deficiências e propondo medidas que visem melhorar a eficiência do serviço público, informando os dirigentes municipais sobre os problemas ocorridos, propondo medidas corretivas;
- Fazer a interlocução entre o Departamento de Administração e Gestão e demais Departamentos, interagindo com os órgãos e unidades da estrutura administrativa, com vistas ao controle das atividades desenvolvidas, visando à efetivação dos planos e ações de governo;
- Assessor na supervisão, acompanhamento e controle da gestão das atividades executadas, juntamente com outras unidades e órgãos da estrutura administrativa, definindo ações e a metodologia a serem utilizados, para assegurar os resultados previstos;
- Participar da elaboração da política administrativa da Prefeitura, colaborando com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos e para a articulação da área administrativa com as demais;
- Propor normas e procedimentos a serem seguidos para assegurar o fluxo normal dos trabalhos, obtendo resultados positivos e padrões uniformes;
- Supervisionar o controle da movimentação de veículos e máquinas de propriedade do município;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Faturamento**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a assegurar o controle de todos os procedimentos promovidos pela rede municipal de saúde, de modo que sejam faturados e recebidos pelo SUS, elaborando e controlando as faturas ambulatoriais.

### **Descrição Detalhada**

- Promover a organização e manutenção atualizada de todas as informações necessárias com relação aos atendimentos gerados pelo Sistema Único de Saúde, junto ao Ministério da Saúde;
- Utilizar de sistema informatizado para formalizar o acompanhamento dos faturamentos ambulatoriais;
- Implantar a política de controle com o apoio do Departamento de Saúde;
- Transmitir todas as informações julgadas necessárias para a Diretoria do Departamento de Saúde, inclusive, quando verificado alguma inconsistência no Sistema de Informações Ambulatoriais – SUS.
- Executar outras atribuições pertinentes ao emprego.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Supervisão do CREAS**



### **Descrição Sumária**

– supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas ao CREAS e responder pelos encargos atribuídos;

### **Descrição Detalhada**

- oferecer subsídios técnicos e conhecimentos científicos e zelar pela correta execução dos serviços;
- garantir a correta aplicação de técnicas e rotinas;
- distribuir tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com normas, princípios e critérios estabelecidos;
- realizar estudos e pesquisas no âmbito de sua atuação;
- emitir pareceres técnicos;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Supervisão;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- cooperar com outras áreas da Administração em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Engenharia e Projetos**

### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para possibilitar e orientar a construção, a manutenção e o reparo das obras e assegurar os padrões técnicos.

### *Descrição Detalhada*

- Elaborar projeto de construção, preparando plantas e especificações da obra, indicando tipos e qualidades de materiais, equipamentos e mão-de-obra necessários e efetuando cálculo dos custos, para submeter à apreciação;
- Supervisionar e fiscalizar obras, serviços de terraplanagem, projetos de locação, projetos de obras viárias, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança;
- Proceder a uma avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção;
- Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção;



- Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados, as vistorias realizadas e as alterações ocorridas em relação aos projetos aprovados;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Fiscalização de Obras**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que destinam a organizar e supervisionar as atividades da área de execução de obras públicas, pavimentação e demais serviços.

#### **Descrição Detalhada**

- Acompanhar de forma permanente a implementação de processos e realização de obras públicas;
- Fiscalizar o trabalho desempenhado por servidores na execução das obras públicas;
- Fiscalizar o desenvolvimento de obras projetadas, aferindo sua compatibilidade com os projetos;
- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos serviços, detectando falhas e propondo soluções;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Arquitetura e Urbanismo**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e chefiar as ações, programas e projetos de planejamento urbanístico do Município.

#### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar na elaboração de programas e projetos que compõem as políticas públicas de urbanismo do Município;
- Chefiar a execução das atividades, programas e projetos urbanísticos do Município;
- Coordenar a realização e projetos de edificações, conjuntos arquitetônicos e monumentos, paisagem natural e planejamento físico local;
- Coordenar e supervisionar a elaboração de estudos de planejamento, projetos e especificações;
- Efetuar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Prestar assistência, assessoria e consultoria em projetos arquitetônicos e urbanísticos sob a responsabilidade do Município, por força de seu poder de polícia;



- Propor normas de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Exercer a fiscalização de obra e serviço técnico sob a responsabilidade de seu órgão;
  - Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
  - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Obras**

#### **Descrição Sumária**

– compreende as atividades de supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das obras municipais e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;

#### **Descrição Detalhada**

- administrar em âmbito municipal os serviços de obras públicas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- informar os processos que lhe forem distribuídos;
- cooperar com o chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos de sua competência;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo seu serviço;
- promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas.
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Gestão e Equipe de Obras**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e executar, de forma coordenada, as ações e projetos atinentes ao Departamento de Obras.

#### **Descrição Detalhada**

- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras em geral.
- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e avaliar o desempenho das equipes de trabalho, acompanhar o desenvolvimento e execução de



obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes.

- propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado;
- Orientar os servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso.
- Apresentar soluções para rotinas de trabalho e determinar o seu cumprimento
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- manter elevado a moral dos subordinados e a cooperação integrada entre os servidores;
- supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações sob sua guarda ou responsabilidade e solicitar os reparos necessários;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Gestão de Frota**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a distribuir, guardar, manter e reparar os veículos, máquinas e equipamentos municipais, bem como efetuar a manutenção preventiva da frota municipal.

#### **Descrição Detalhada**

- Supervisionar a distribuição guarda e manutenção de veículos e máquinas de propriedade do município;
- Organizar o serviço de manutenção preventiva da frota municipal;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pela oficina mecânica, solicitando reposição ou aquisição de peças ou acessórios necessários à execução dos serviços;
- Encaminhar serviços mais complexos para oficinas especializadas ou torneiro mecânico, para conserto ou adaptação de peças e equipamentos;
- Zelar pela guarda e conservação das ferramentas e equipamentos da oficina mecânica;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Transportes Gerais**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que destinam a planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade, organizando e orientando os trabalhos para



assegurar o desenvolvimento normal das atividades, bem como desenvolver atividades que visem à correta utilização da frota municipal de veículos, máquinas e equipamentos.

#### Descrição Detalhada

- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados, informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade;
- Cuidar da frota de veículos, máquinas e equipamentos, zelando pela conservação e manutenção;
- Fiscalizar o trabalho dos motoristas e operadores de máquina;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

##### **Título: Chefe do Serviço de Trânsito**

#### Descrição Sumária

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e controlar o trânsito, cuidando de sua sinalização e tomando outras medidas necessárias.

#### Descrição Detalhada

- Supervisionar os serviços de sinalização de trânsito, colocação de placas e observação de normas para a garantia da disciplina na utilização;
- Acompanhar a execução dos serviços provendo as equipes de materiais, ferramentas e equipamentos para a execução dos mesmos;
- Elaborar relatórios sobre serviços executados para enviar aos superiores ou órgãos solicitantes;
- Elaborar estudos e pesquisas para organizar e controlar o trânsito;
- Prestar manutenção a semáforos e sinais de trânsito;
- Coordenar e supervisionar atividades da zona azul;
- Chefiar e coordenar equipes de fiscalização do trânsito;
- Organizar processos e instruir sua tramitação;
- Zelar pela observância de normas e diretrizes estabelecidas, inclusive normas de segurança e higiene no trabalho;
- Participar de reuniões de avaliação ou planejamento;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### Descrição do Emprego

##### **Título: Chefe do Serviço de Estradas**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a efetuar a manutenção das estradas, bem como a construção de pontes, mata-burros, linhas de tubos, sangrias e limpeza de córregos e beiras de estrada.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar e supervisionar os serviços ligados à construção e reparo de pontes e mata-burros, abertura e limpeza de valetas, conservação e capinação, abertura de sangrias, etc.;
- Supervisionar os serviços de assentamento e manutenção de linhas de tubos para canalização de água, para corrigir problemas de erosão;
- Organizar e distribuir tarefas para as turmas de serviço;
- Providenciar os recursos materiais, equipamentos e máquinas necessárias para a execução dos serviços;
- Manter e conservar as estradas do município em condições perfeitas de uso, providenciando o nivelamento, aterros, combate à erosão, etc.;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe do Serviço de Meio-Ambiente**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a supervisionar projetos e programas referentes à preservação e recuperação do meio-ambiente no Município.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar projetos e programas de ação e educativos à comunidade, visando a preservação e recuperação do meio-ambiente;
- Organizar e supervisionar equipes de conservação de zonas de bosques, de podas de árvores, desbaste e extirpação de árvores doentes e outros serviços, para preservar e desenvolver as zonas verdes;
- Planejar o plantio de e corte de ares, observando a época e zelando pela adoção de técnicas apropriadas;
- Participar da elaboração e supervisionar a execução das estratégias de envolvimento da comunidade visando a preservação do meio ambiente;
- Supervisionar a execução os programas, projetos e atividades ligadas à preservação do meio-ambiente;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Coordenadoria de Complexo Ambiental**

### **Descrição Sumária**

- dirigir, supervisionar e coordenar as atividades ambientais, responsabilizando-se pelos encargos;

### **Descrição Detalhada**



- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Coordenadoria de Zoonozes**

### **Descrição Sumária**

- compreende as tarefas de planejar, administrar e executar programas de monitoramento e controle de espécies animais urbanas visando profilaxia das zoonoses e doenças transmitidas por vetores, desenvolvimento de atividades de Vigilância e controle ambiental como também manejo e controle das populações animais, seus agravos e incômodos.

### **Descrição Detalhada**

- Organizar o serviço de recebimento, manutenção e destinação de caninos com potencial de agressividade;
- Dirigir o encaminhamento de material biológico para exame de raiva animal.
- Organizar o serviço de vacinação anti-rábica canina e felina e atuação em áreas de foco positivo para raiva animal;
- Acompanhamento de animais suspeitos de raiva animal;
- Organizar o serviço de recolhimento de morcegos encontrados caídos ou em locais não comuns a espécie durante o dia (suspeitos de raiva);
- Manter programas/convênios de castração de caninos e felinos - estes programas funcionam em parceria com ONGs;
- Orientação no controle de espécies da fauna urbana (pombos, baratas, aranhas, escorpiões, formigas, cupins, lagartas, morcegos, entre outros);
- Educação em saúde;
- Organizar o serviço de recolhimento de animais mortos em vias e locais públicos e em residências;



- Realizar a Vigilância Entomológica e o controle de vetores de interesse à saúde pública;
- Desenvolver programa de Controle do Mosquito *Aedes aegypti*, conforme preconizado pelo MS;
- Controle de simúlideos (borrachudos);
- Coordenar e orientar ações que envolvem a fauna sinantrópica de interesse médico (pombos, aranhas, escorpiões, etc.), e situações que comprometam a saúde pública;
- Promover ações de educação em saúde, visando desenvolver atitudes positivas da população para a efetivação do controle ambiental referente a animais e vetores;
- Realizar assessoria técnica para assuntos referentes a zoonoses e vetores no âmbito do município;
- Desenvolver estudos para novas tecnologias de controle de zoonoses e vetores.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe da Coordenadoria do Aterro Sanitário**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar o serviço da área do aterro sanitário.

#### **Descrição Detalhada**

- operar o Aterro Sanitário conforme projeto, normas técnicas vigentes e orientações dos órgãos ambientais competentes;
- realizar diariamente a classificação e pesagem dos resíduos recebidos no Aterro para fins de medição e controle;
- realizar o apontamento das horas de serviço de máquinas e equipamentos próprios ou contratados;
- elaborar documentos técnicos e acompanhar as obras civis realizadas no Aterro Sanitário;
- elaborar e implementar programas de tratamento (compostagem) e reaproveitamento de resíduos sólidos orgânicos, em parceria com organizações da sociedade civil, iniciativa privada e outros órgãos da Administração Municipal;
- controlar os estoques e movimentação de saída de produtos e subprodutos dos resíduos sólidos urbanos produzidos no aterro sanitário;
- realizar o monitoramento ambiental e o controle tecnológico do Aterro Sanitário;
- desenvolver e emitir indicadores de desempenho mensais da disposição de resíduos no Aterro Sanitário;
- desenvolver outras atividades inerentes à operação do Aterro Sanitário

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Limpeza e Conservação**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas de supervisão, coordenação, controle e orientação das atividades afetas ao serviço de limpeza e conservação públicas.

#### **Descrição Detalhada**



- I - desenvolver as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- II - realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;
- III - monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- IV - realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo do lixo;
- V - gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- VI - regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao lixo;
- VII - exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- VIII - desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Equipes de Limpeza e Conservação**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a chefiar equipes de coleta de lixo e limpeza pública.

#### **Descrição Detalhada**

- Dirigir as tarefas de seus subordinados, distribuindo as tarefas requeridas, orientando-os e supervisionando-os no desempenho das mesmas, para assegurar a execução dos trabalhos nos prazos e condições estabelecidos;
- Planejar e executar serviços de limpeza de terrenos baldios, áreas verdes, praças, ruas e outros logradouros, bem como o recolhimento de lixo e de entulhos;
- Prover a equipe com recursos materiais, ferramentas e equipamentos necessários à execução dos serviços;
- Distribuir a equipe em turmas de serviços, supervisionando as atividades;
- Zelar pela observância das disposições regulamentares, acompanhando a execução das atividades, dentro das normas e condições de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Cemitério**

#### **Descrição Sumária**

– dirigir, supervisionar e coordenar as atividades atinentes ao cemitério municipal, responsabilizando-se pelos encargos;

#### **Descrição Detalhada**

- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;



- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria Central de Triagem e Eco ponto**

#### **Descrição Sumária**

- dirigir, supervisionar e coordenar as atividades da Central de Triagem e do Eco ponto, responsabilizando-se pelos encargos;

#### **Descrição Detalhada**

- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Turismo**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a desenvolver e incentivar o turismo no município.

### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar na formulação e execução de planos e projetos que visem o desenvolvimento, estímulo e incremento do turismo;
- Desenvolver atividades previstas no calendário de eventos do município e outros;
- Estabelecer contatos com a iniciativa privada e outras entidades ligadas à área do turismo;
- Organizar as atividades das unidades de sua área, estabelecendo normas e procedimentos a serem seguidos, para assegurar o fluxo normal dos trabalhos;
- Avaliar os resultados das ações realizadas, propor e promover alterações para corrigir eventuais falhas;
- Informar os papéis e processos, instruídos a respeito, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Coordenadoria de Desenvolvimento Rural**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar e supervisionar os programas, projetos e atividades de assistência técnica e extensão à área rural.

### **Descrição Detalhada**

- Coordenar e supervisionar a execução da política agrícola no que se refere à assistência técnica e extensão rural;
- Chefiar a implementação e execução das políticas de assistência técnica e extensão rural, capacitação e profissionalização de agricultores familiares e pecuaristas;
- Planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas;
- Supervisionar a execução dos programas e ações no que diz respeito à assistência técnica e extensão rural;
- Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas sobre a área rural do Município, com vistas à implementação e aperfeiçoamento das ações;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



**Descrição do Emprego  
Título: Chefe do Serviço Rural**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar, controlar e orientar a execução das atividades municipais afetas ao serviço rural.

**Descrição Detalhada**

- supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades rurais e responsabilizar-se pelos encargos atribuídos;
- distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar, controlar e orientar a sua execução de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- garantir que a execução das atividades do serviço estejam de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos pela autoridade superior;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente;

**Descrição do Emprego  
Título: Chefe da Coordenadoria de Trabalho Rural**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar, controlar e orientar o trabalho dos servidores na área do serviço rural.

**Descrição Detalhada**

- dirigir, supervisionar e coordenar a atividade laboral no âmbito do serviço municipal rural;
- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- zelar pela disciplina nos locais de trabalho e propor a aplicação de penalidades, dentro de sua competência;
- zelar pelo uso de equipamentos de proteção individual necessários à minimização dos riscos à saúde e à vida dos trabalhadores em serviços rurais;
- fiscalizar a freqüência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.



### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Indústria e Comércio**

##### **Descrição Sumária**

– dirigir, supervisionar e coordenar as atividades de incentivo e monitoramento da Indústria e do Comércio no âmbito municipal, responsabilizando-se pelos encargos;

##### **Descrição Detalhada**

- distribuir e controlar as tarefas entre seus subordinados, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos;
- elaborar o planejamento das atividades a serem desenvolvidas como forma de incrementar as atividades industriais e comerciais na circunscrição municipal;
- comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las;
- fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao superior imediato, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal;
- promover as atividades da Coordenadoria como instrumento sócio-educativo da comunidade;
- prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pela sua área;
- promover reuniões periódicas entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas;
- otimizar recursos humanos e materiais no âmbito da Coordenadoria;
- desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pela autoridade competente.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Acolhimento Familiar**

##### **Descrição Sumária:**

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir as atividades de preparar e acompanhar as crianças e adolescentes no processo de desacolhimento ou desabrigoamento - transferência gradativa para a moradia da família acolhedora, realizada em conjunto com os profissionais dos serviços de acolhida.

##### **Descrição Detalhada:**

Dirigir as tarefas e atividades descritas abaixo:

- Acompanhar as crianças e os adolescentes durante o período em que residirão com as famílias acolhedoras;
- Preparar as crianças e os adolescentes para o retorno às famílias de origem;
- Acompanhar as crianças e os adolescentes no retorno às famílias de origem, durante tempo pré-estabelecido.
- Preparar as famílias/indivíduos selecionadas, para receberem a criança ou o adolescente que ficará sob guarda;



- Acompanhar as famílias/indivíduos acolhedoras por meio de variados procedimentos técnicos e visitas domiciliares regulares, que identifiquem eventuais alterações na dinâmica familiar a partir da guarda; Possíveis conflitos e suas resoluções; condições de moradia e situação emocional das crianças, etc;
  - Preparar as famílias/indivíduos acolhedores para o retorno da criança e/ou do adolescente a família de origem;
  - Conhecer a história das famílias por meio de relatórios e reuniões com os técnicos das Varas da Infância e da Juventude e com os profissionais dos serviços de acolhimento - identificando os motivos que levaram ao acolhimento ou abrigamento, construindo um plano de ação para o retorno da criança e do adolescente ao lar;
  - Acompanhar e trabalhar as famílias por meio de vários procedimentos técnicos e visitas domiciliares, desenvolvendo as diferentes capacidades dos seus integrantes, propiciando ganhos de autonomia e melhoria sustentável da qualidade de vida;
- Inserir as famílias, conforme o caso, em programas da rede de proteção social do Departamento de Assistência e Desenvolvimento Social, dos demais Departamentos afins e em recursos da comunidade;
- Preparar as famílias para o retorno das suas crianças e dos adolescentes ao lar;
  - Acompanhar a família de origem, durante o tempo pré-estabelecido, a partir do retorno das crianças ou dos adolescentes.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Políticas de Drogas**

#### **Descrição Sumária:**

Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e subsidiar o Executivo Municipal na elaboração de políticas municipais sobre drogas.

#### **Descrição Detalhada:**

- Desenvolver, adaptar e implementar modalidades de tratamento, recuperação, redução de danos, reinserção social e ocupacional dos dependentes químicos;
- Viabilizar o desenvolvimento da política municipal sobre drogas em articulação com instituições públicas e privadas;
- Articular ações de reinserção social e ocupacional dos dependentes;
- Colaborar, acompanhar e formular sugestões para as ações de fiscalização e repressão;
- Articular com os demais órgãos da administração municipal a realização de projetos de prevenção ao uso de substâncias psicoativas ou drogas.
  - Estimular e cooperar para a realização de estudos e pesquisas sobre o problema do uso de substâncias psicoativas ou drogas, ou outras substâncias que causem dependência física ou química;
  - Manter cadastro e contato com entidades, instituições, programas e pessoas que atuem na área da dependência química no âmbito do Município;
  - Efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria;
  - Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações.

### **Descrição do Emprego**



### **Título: Chefe da Coordenadoria de Esportes**

#### **Descrição Sumária:**

Compreende as atividades de organização do trabalho e execução das políticas públicas destinadas ao incentivo do esporte.

#### **Descrição Detalhada:**

- coordenar e organizar as programações e promoções de competições em modalidades esportivas para todas as faixas etárias;
- formatar calendários de eventos esportivos, envolvendo os educandários do município, bem como toda comunidade;
- buscar alternativas para viabilização do sustentáculo do esporte em âmbito municipal;
- elaborar e buscar, em auxílio ao diretor do departamento, parceria para programas, convênios e projetos que venham ao encontro da política municipal de esporte e lazer implantada pela administração municipal;
- auxiliar o diretor do departamento na elaboração de metas a serem cumpridas em cada ano;
- realizar trabalhos em parceria com o Conselho Municipal e outros órgãos do ramo.

#### **Descrição do Emprego**

### **Título: Chefe do Serviço de Assistência ao Idoso**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a prestar todo o assistencialismo necessário ao idoso.

#### **Descrição Detalhada**

- Planejar, programar e realizar as ações que envolvem a atenção à saúde da pessoa idosa em sua área de abrangência, conforme orientação deste Caderno.
- Identificar e acompanhar pessoas idosas frágeis ou em processo de fragilização.
- Conhecer os hábitos de vida, valores culturais, éticos e religiosos das pessoas idosas, de suas famílias e da comunidade.
- Acolher a pessoas idosas de forma humanizada, na perspectiva de uma abordagem integral e resolutiva, possibilitando a criação de vínculos com ética, compromisso e respeito.
- Prestar atenção contínua às necessidades de saúde da pessoa idosa, articulada com os demais níveis de atenção, com vistas ao cuidado longitudinal – ao longo do tempo.
- Realizar e participar das atividades de educação permanente relativas à saúde da pessoa idosa.
- Desenvolver ações educativas relativas à saúde da pessoa idosa, de acordo com o planejamento da equipe.

#### **Descrição do Emprego**

### **Título: Chefe da Coordenadoria do PROCON**



### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a fiscalizar, planejar, coordenar e executar a política de proteção do consumidor.

### **Descrição Detalhada**

- Planejar, coordenar e executar a política de proteção ao consumidor, no âmbito do município;
- Receber, analisar e avaliar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores;
- Verificar se estão sendo prestadas orientações permanente aos consumidores sobre seus direitos e garantias;
- Fiscalizar e aplicar as sanções administrativas no âmbito de sua competência;
- Realizar pesquisa para analisar comparativamente a qualidade, segurança, durabilidade e desempenho de produtos e serviços, divulgando os resultados para orientação dos consumidores, fazendo o mesmo com relação a pesquisa de preços, de sorte a demonstrar qualquer abuso de poder econômico, como a criação de cartéis ou monopólios;
- Proporcionar ao consumidor compreensão de que seu poder de compra pode influir, se dirigido e organizado, no comportamento das empresas no mercado de consumo, relativamente a qualidade de bens e serviços e igualmente quanto a preços
- Criar cadastro com informação quanto ao comportamento dos fornecedores em determinado mercado, estimulando a consulta por consumidores como orientador das suas contratações (o SPC do consumidor).
- Proporcionar acesso a esse cadastro, ainda, aos fornecedores, estimulando-os a utilizar as informações tanto para corrigir futuras posturas como para comparar suas atividades com os concorrentes;
- Incentivar a criação de entidades civis de defesa do consumidor para atuarem nas várias relações de consumo, bem assim de câmaras privadas de conciliação para a solução de conflitos das relações de consumo;
- Estimular a instituição de serviços de atendimento ao consumidor e desenvolvimento de controle de qualidade, no âmbito das empresas, que efetivamente seja capaz de qualificar os bens e a prestação de serviços e, ainda, solucionar os conflitos das relações de consumo;
- Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

### **Descrição do Emprego**

**Título: Chefe da Supervisão do Centro de Referência e Assistência Social-CRAS**

### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a articular as ações junto à política de Assistência Social e às outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica.

### **Descrição Detalhada**



- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
- Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra-referência do CRAS;
- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
- Definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
- Avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Assessor Técnico de Gabinete**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas destinadas a assessorar o prefeito nas questões políticas e administrativas da Administração Municipal.

#### **Descrição Detalhada**

- Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhado junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do prefeito;
- Participar de reuniões, providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas;
- Representar, eventualmente, o prefeito ou os secretários municipais em compromissos e cerimônias;
- Redigir e providenciar a datilografia da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial;
- Manter arquivo de documentos de interesse público;
- Manter o prefeito e demais unidades da prefeitura devidamente informados sobre as notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara, articulando um posicionamento e respostas;
- Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências que o prefeito deva comparecer tomando as providências referentes ao protocolo, visando ao cumprimento do programa;
- Assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal, realizando articulação com a Câmara Municipal, e mantendo contatos com



outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do governo municipal;

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Coordenadoria de Acessibilidade**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar os projetos e ações voltadas para o acesso de portadores de deficiência aos pontos turísticos e eventos realizados no Município, proporcionando a integração destes com a população em geral.

#### **Descrição Detalhada**

- Coordenar os projetos e ações voltadas para o acesso de portadores de deficiência aos pontos turísticos e eventos realizados no Município, proporcionando que estes participem das atividades e passeios dos roteiros turísticos;
- Coordenar a implantar as ações que visem às adequações necessárias na arquitetura e urbanismo para o acesso dos portadores de deficiência;
- Promover e desenvolver cursos para a capacitação de profissionais que atuam com este público;
- Informar ao superior imediato, através de relatórios, o regular desenvolvimento das atividades e ações e eventuais falhas;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe de Coordenadoria da Junta Militar**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a coordenar os trabalhos na junta do Serviço Militar;

#### **Descrição Detalhada**

- Organizar e supervisionar os trabalhos de confecção de documentos militares diversos: Ex. Certificados de Dispensa de Incorporação (CDI), Certificados de Isenção (CI), Certificados de Dispensa do Serviço Alternativo (CDSA), etc.
- Abrir processos de: Requerimentos de 2ª via de Certificado de Reservista, Certidão de Tempo de Serviço Militar, Histórico Militar, Retificação de dados, etc.
- Efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município.
- Tomar parte na Comissão de Seleção e no período de realização da Seleção Geral no município.
- Disciplinar e dirigir o trabalho de manutenção dos fichários de todos os brasileiros alistados no município.
- Desenvolver o Exercício de Apresentação da Reserva (EXAR), carimbando o Certificado de Reservista daqueles reservistas que foram licenciados das Organizações Militares das forças Armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando todos os dados nas respectivas Fichas.
- Cooperar no preparo e execução da mobilização de pessoal.



**Descrição do Emprego  
Título: Assessor de Crédito**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à execução das operações diárias de caixa, aprovações de créditos, e demais atividades correlatas às necessidades do Banco do Povo e da Administração Pública.

**Descrição Detalhada**

- Prestar atendimento aos usuários de serviços do Banco do Povo Paulista;
- Realizar operações de caixa, fornecer documentos aos clientes e executar atividades de cobrança;
- Processar operações de crédito, investimento e serviços bancários, obedecendo normas externas, emanadas de órgãos governamentais, e internas, da Administração;
- Controlar as operações de concessão de crédito, investimento e serviços a pessoas físicas e jurídicas, a fim de cumprir e fazer cumprir as normas e regras internas e de órgãos regulamentadores, como o Banco Central do Brasil;
- Executar outras tarefas correlatas, vedada a assessoria para as demais unidades da Administração Municipal.

**Descrição do Emprego  
Título: Chefe da Divisão de Comunicação e Tecnologia**

**Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam à proposição de ações relativas ao uso estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação, bem como a adoção de padrões técnicos para os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;

**Descrição Detalhada**

- governança de Tecnologia da Informação e Comunicação que permita o planejamento, a organização, a integração e o monitoramento das atividades de TIC no âmbito da Administração Pública Municipal;
- o acompanhamento, a proposição e o desenvolvimento de modelos para o gerenciamento e integração das bases de dados municipais e sistemas de informação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- a utilização de novas tecnologias;
- o estímulo, a regulamentação e a definição de formas de atuação, comunicação e de prestação de serviços públicos relacionadas com o uso da TIC, com foco nas atividades desenvolvidas em redes sociais e no uso de recursos colaborativos em ambiente de Internet;
- o estabelecimento de novos métodos e processos relacionados à interação com a sociedade, nos vários canais tecnológicos;
- a visão global sobre o cenário de Tecnologia da Informação e Comunicação no âmbito da Administração Pública Municipal, com o objetivo de:
  - a) propor soluções integradas, escaláveis e replicáveis, no que se refere a ferramentas e ambiente, para a obtenção de resultados ágeis e coesos;



- b) identificar tendências e indicar necessidades futuras, visando manter alinhados o planejamento, a evolução e a inovação tecnológica;
- o fomento à modelagem de serviços interativos e escaláveis, centrados na prestação de serviços ao cidadão.
  - executar outras atividades

#### Descrição do Emprego

#### **Título: Chefe do Serviço de Imprensa**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a organizar o serviço de divulgação de notícias da Administração Pública Municipal de interesse público e do município, a acompanhar notícias sobre a Administração e o município e auxiliar na redação e pronunciamentos a serem proferidos pelas autoridades da Administração Pública Municipal.

##### **Descrição Detalhada**

- Coordenar, planejar, redigir, interpretar e divulgar os resultados dos trabalhos e atos administrativos da Administração Pública e de interesse dos munícipes;
- Redigir, interpretar e organizar notícias a serem divulgadas, coletando dados, entrevistando, participando de reuniões, conferências, congressos, inaugurações e outros eventos de interesse do Executivo, para promover, através de jornais e outros meios de comunicação, a divulgação referente àquela programação;
- Promover, coordenar e controlar os trabalhos de cobertura jornalística das atividades municipais, consultando as diversas fontes de interesse, para transmitir informações dos acontecimentos e realizações da prefeitura e/ou sobre o município;
- Auxiliar na redação dos discursos e pronunciamentos do prefeito e demais autoridades municipais, redigindo as minutas necessárias para transmitir a mensagem;
- Manter contatos permanentes com associações de classe, sindicatos e organizações populares, através de pesquisas, verificando suas reivindicações e sugestões, para subsidiar a atuação do governo municipal;
- Representar prefeito, quando de sua ausência, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Executivo, para cumprir a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- Executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

#### **Título: Chefe do Serviço de Processamento de Dados**

##### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a analisar e estabelecer a utilização de sistema de processamento eletrônico de dados, estudando as necessidades dos usuários, possibilidades e métodos pertinentes, para assegurar exatidão, confiabilidade, integração e rapidez dos diversos sistemas.

##### **Descrição Detalhada**



- Estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;
- Identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter informações do volume de dados e levantar o fluxograma do sistema atual;
- Desenvolver estudos sobre a viabilidade e o custo da utilização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários, para ser submetido a uma decisão;
- Examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e seqüências de elaboração de programas;
- Preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador.
- Verificar o desempenho dos sistemas proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;
- Coordenar a atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar a exatidão e rapidez dos diversos sistemas;
- Orientar sobre o tipo de sistema e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema pra outro, planejando a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;
- Configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;
- Treinar operadores e usuários do sistema;
- Elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;
- Executar outras tarefas correlatas.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe da Divisão de Planejamento e Convênios**

#### **Descrição Sumária**

- Compreende as tarefas que se destinam a elaborar, executar e chefiar as ações, programas e projetos de planejamento do Município, incluídos aqueles decorrentes da celebração de convênios.

#### **Descrição Detalhada**

- Auxiliar na elaboração de programas e projetos que compõem as políticas públicas de planejamento do Município;
- Coordenar os estudos e coleta de dados referentes aos aspectos econômicos, sociais, físicos e outros que influem no desenvolvimento de uma zona, indicando métodos e orientando os trabalhos;
- Analisar os dados obtidos, estudando-os e fazendo correlações, para determinar a natureza, amplitude e ritmo de crescimento e desenvolvimento das áreas;



- Coordenar a elaboração de esboços e mapas urbanos, indicando a distribuição das zonas industriais, comerciais e urbanas, indicando a instalação de áreas de recreação, comunitárias e outras;
- Supervisionar o cumprimento das normas estabelecidas de zoneamento industrial, comercial e urbano;
- Controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários, à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- Gerir a execução dos convênios realizando avaliações periódicas;
- manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

### **Descrição do Emprego**

#### **Título: Chefe do Serviço de Planejamento e Convênios**

#### **Descrição Sumária**

- compreende as tarefas de organização, direção e coordenação da execução do serviço de planejamento e convênios.

#### **Descrição Detalhada**

- Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos programas e projetos, avaliando os resultados e detectando eventuais falhas, informando o superior imediato;
- Preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios e contratos oriundos das parcerias firmadas;
- Gerir a execução dos convênios realizando avaliações periódicas;
- Realizar periodicamente a prestação de contas dos contratos e convênios junto às instituições parceiras;
- Manter cadastro atualizado dos contratos e convênios firmados, bem como a situação administrativo-financeira de cada um;
- realizar estudos e pesquisas para o planejamento das atividades do Governo Municipal;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

---

**Prefeitura Municipal da Estância de Socorro - Secretaria dos Negócios Jurídicos**  
Av. José Maria de Faria, 71 – CEP 13960-000 – Socorro – SP  
Telefone: 19 3855-9649 - e-mail: [juridico@socorro.sp.gov.br](mailto:juridico@socorro.sp.gov.br)  
[www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

---

**Prefeitura Municipal da Estância de Socorro - Secretaria dos Negócios Jurídicos**  
Av. José Maria de Faria, 71 – CEP 13960-000 – Socorro – SP  
Telefone: 19 3855-9649 - e-mail: [juridico@socorro.sp.gov.br](mailto:juridico@socorro.sp.gov.br)  
[www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE  
**SOCORRO**  
TRABALHO DE TODOS  
ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

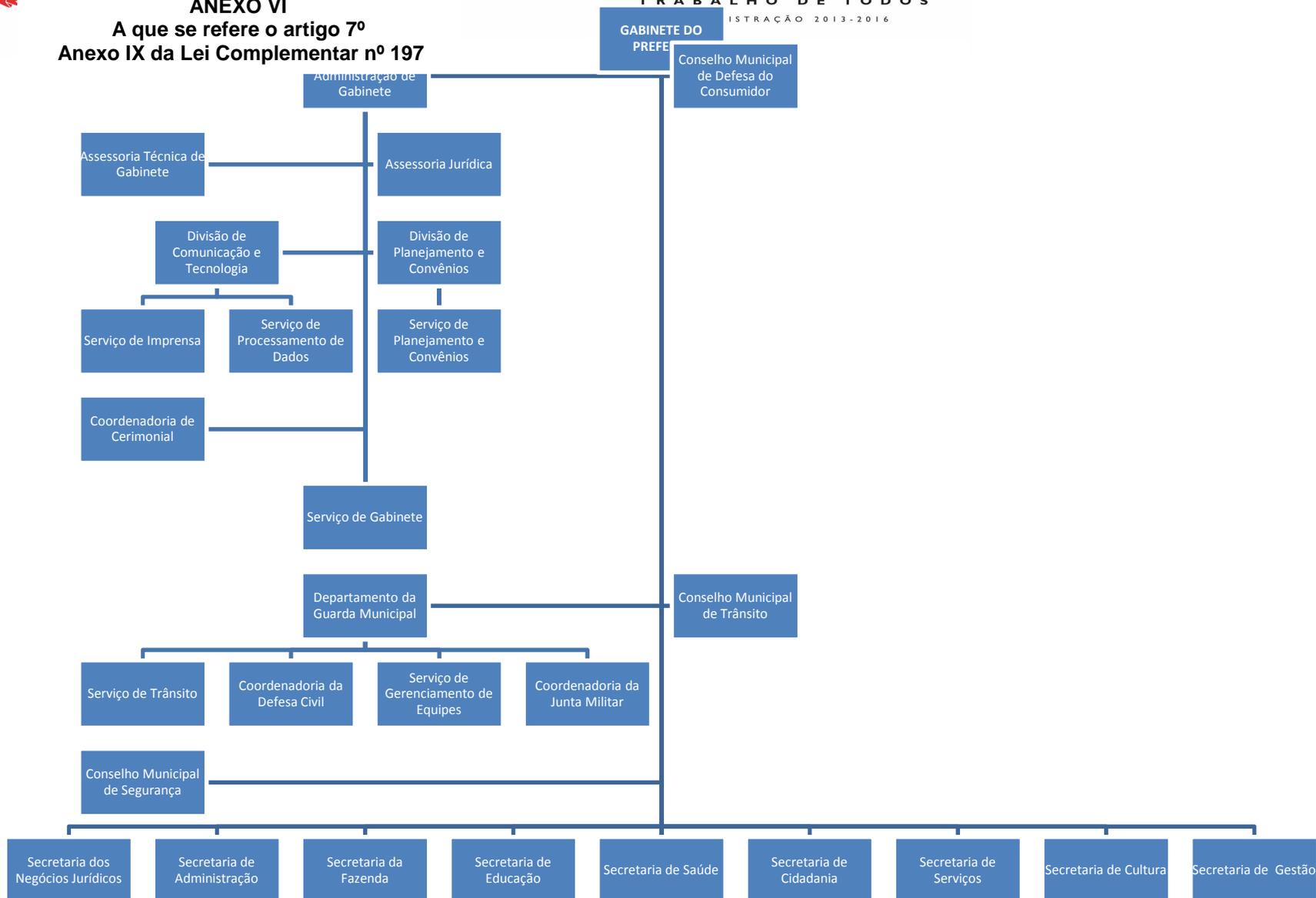
---

**Prefeitura Municipal da Estância de Socorro - Secretaria dos Negócios Jurídicos**  
Av. José Maria de Faria, 71 – CEP 13960-000 – Socorro – SP  
Telefone: 19 3855-9649 - e-mail: [juridico@socorro.sp.gov.br](mailto:juridico@socorro.sp.gov.br)  
[www.socorro.sp.gov.br](http://www.socorro.sp.gov.br)



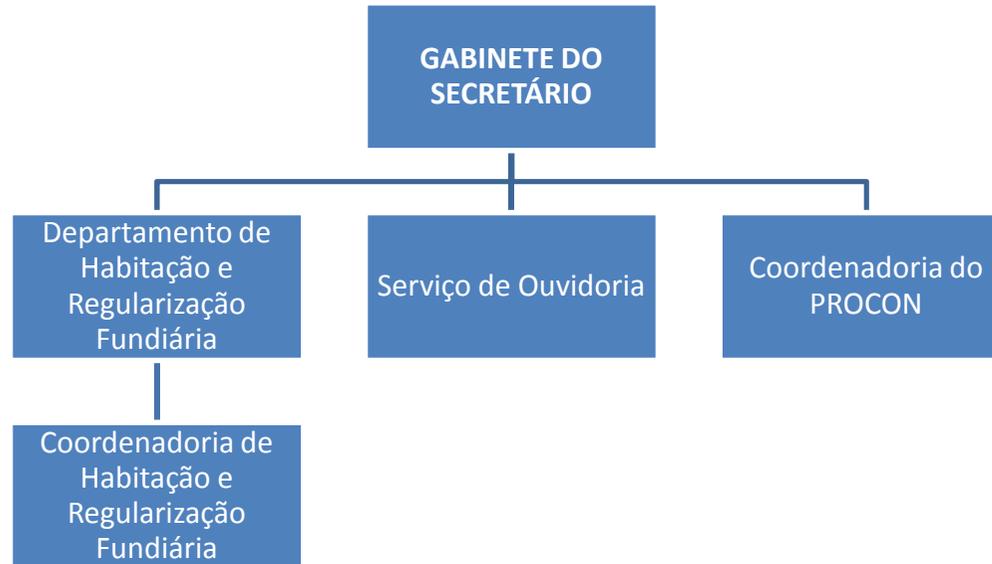
# Prefeitura Municipal da Estância de Socorro

## ANEXO VI A que se refere o artigo 7º Anexo IX da Lei Complementar nº 197



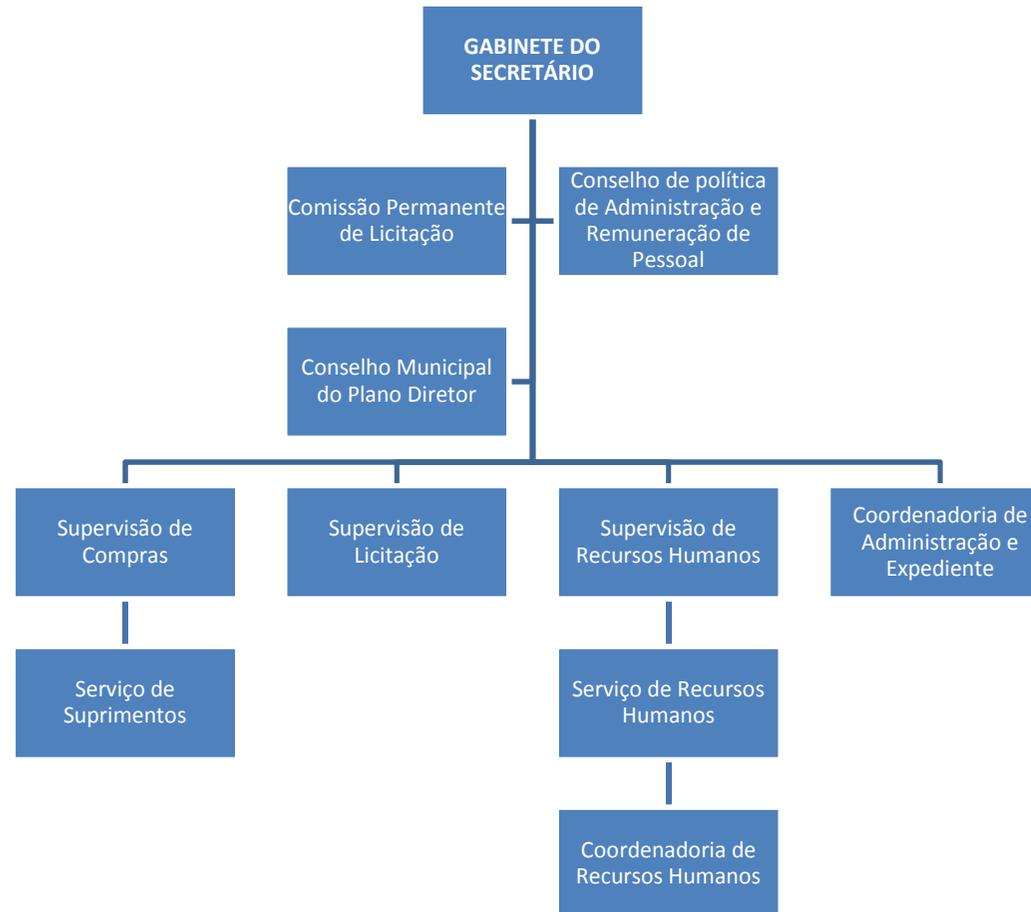


**Secretaria dos Negócios Jurídicos**



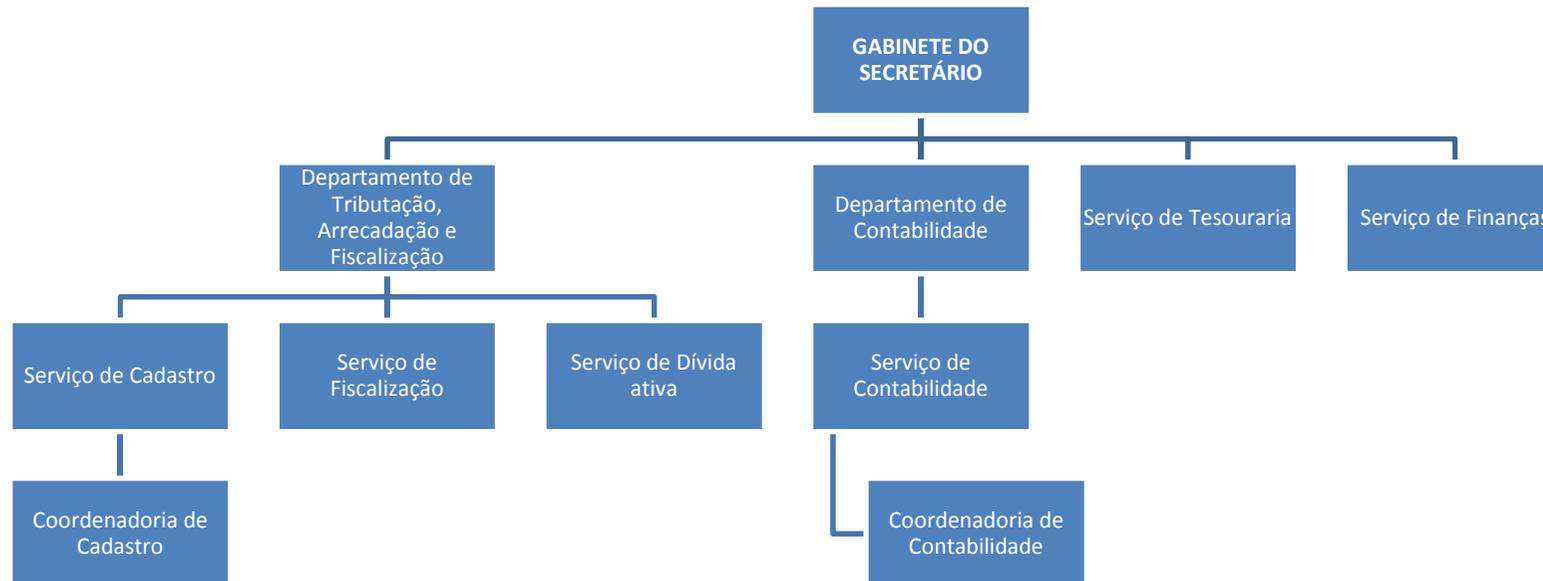


### Secretaria de Administração



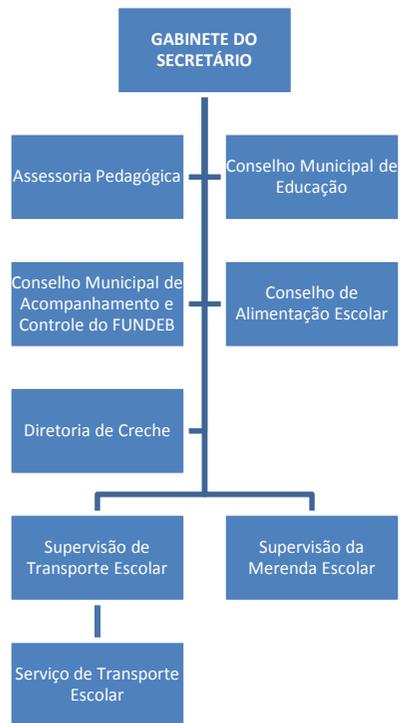


### Secretaria da Fazenda



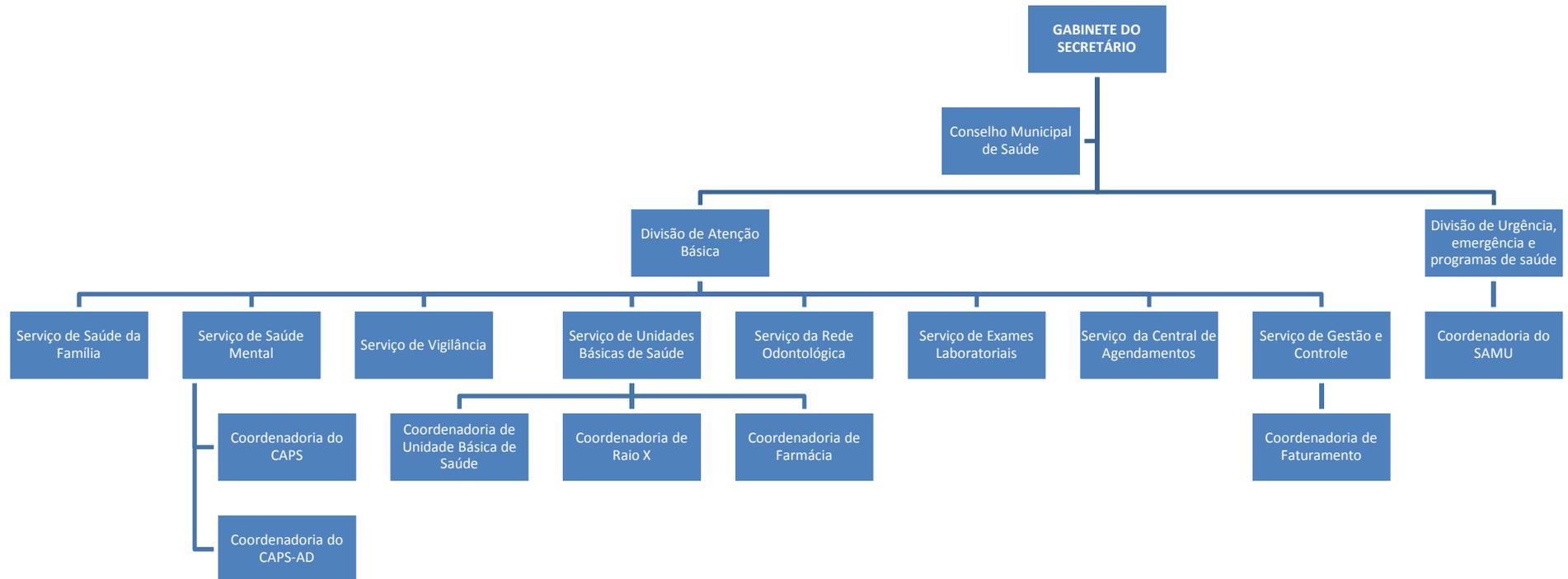


### Secretaria de Educação



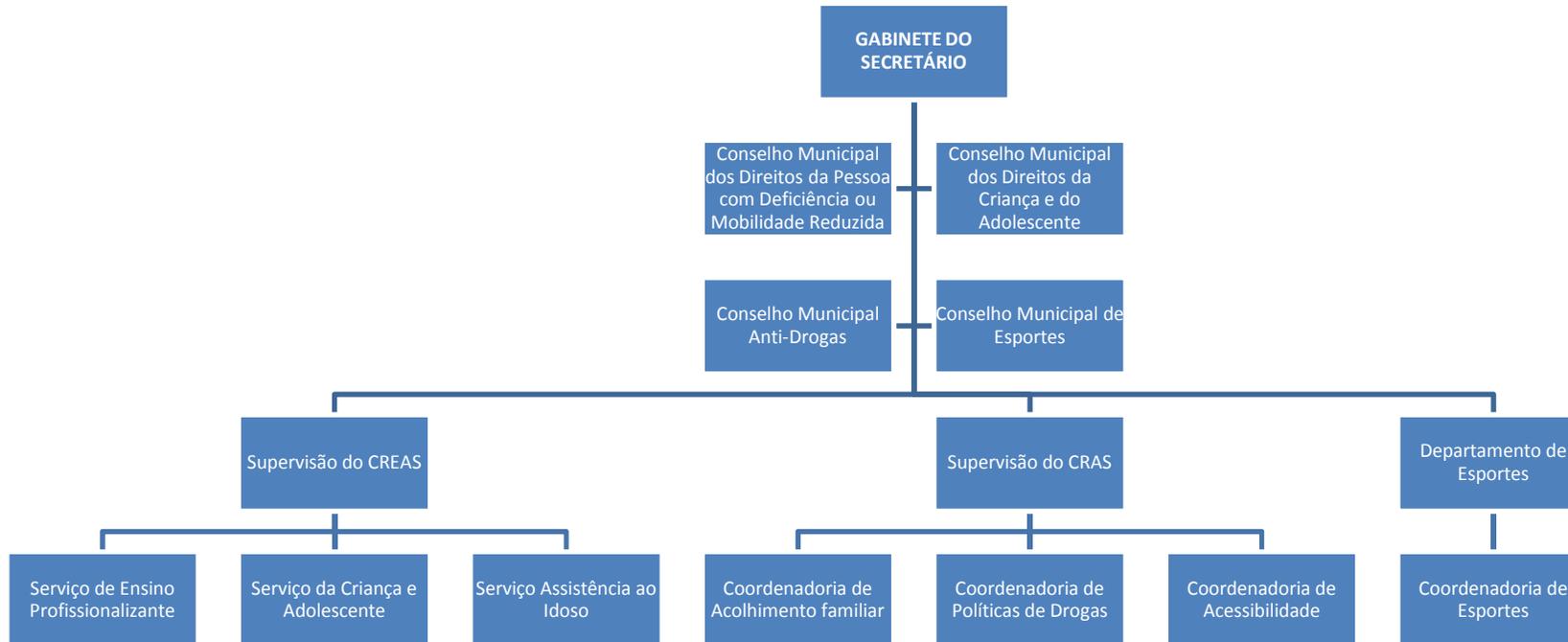


**Secretaria de Saúde**



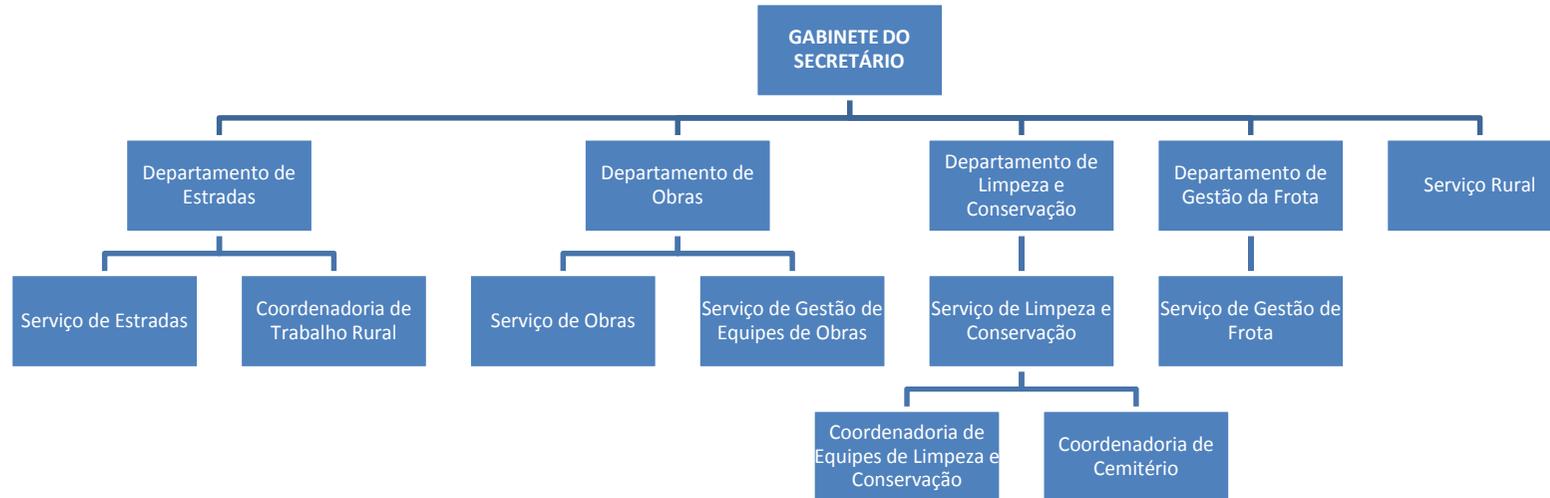


### Secretaria de Cidadania



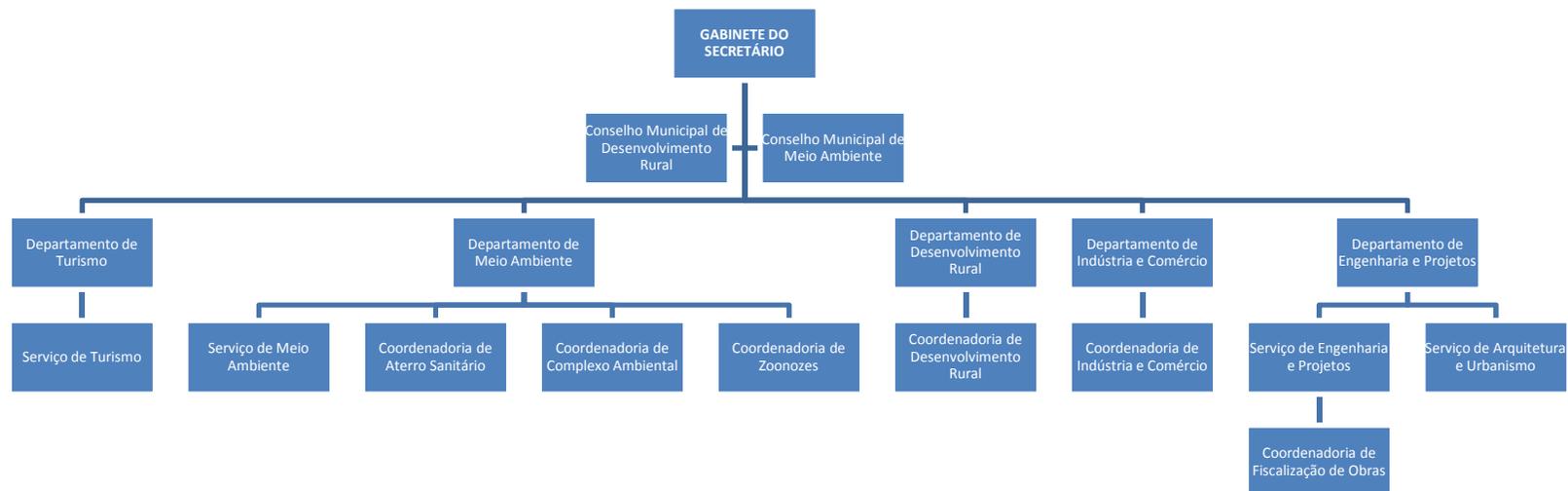


### Secretaria de Serviços





## Secretaria de Gestão





**ANEXO VII**

**A que se refere o artigo 11**

**Sub-Anexo I**

**Anexo V da Lei Complementar nº 197/2012**

**ESCALA DE VENCIMENTOS – QUADRO GERAL**

<b>Referência</b>	<b>Valor R\$ (reais)</b>
1	761,38
2	761,38
3	761,38
4	761,38
5	761,38
6	761,38
7	761,38
8	761,38
9	761,38
10	761,38
11	761,38
12	761,38
13	787,13
14	806,25
15	838,04
16	866,92
17	894,59
18	927,09
19	961,12
20	996,99
21	1.029,52
22	1.073,96



23	1.115,42
24	1.158,89
25	1.203,11
26	1.252,56
27	1.302,84
28	1.355,71
29	1.411,25
30	1.469,50
31	1.530,83
32	1.595,05
33	1.662,60
34	1.733,31
35	1.807,75
36	1.885,90
37	1.967,97
38	2.054,06
39	2.144,46
40	2.238,73
41	2.339,16
42	2.443,75
43	2.553,69
44	2.668,00
45	2.790,32
46	2.917,56
47	3.050,81
48	3.191,48
49	3.338,79
50	3.493,45
51	3.651,79
52	3.817,54



53	3.991,09
54	4.172,81
55	4.363,05
56	4.562,25
57	4.770,79
58	4.989,17
59	5.217,78
60	5.457,14
61	5.707,75
62	5.970,12
63	6.244,87
64	7.414,22
65	7.756,83
66	8.115,53
67	8.491,07



Sub-Anexo II

Anexo IV da Lei Complementar nº 171/2011

PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I																		
Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	1.379,33	1.441,40	1.506,26	1.574,04	1.644,88	1.718,90	1.796,25	1.877,08	1.961,55	2.049,82	2.142,06	2.238,45	2.339,18	2.444,44	2.554,44	2.669,39	2.789,52	2.915,04
II	1.448,30	1.513,47	1.581,58	1.652,75	1.727,12	1.804,84	1.886,06	1.970,93	2.059,62	2.152,31	2.249,16	2.350,37	2.456,14	2.566,67	2.682,17	2.802,86	2.928,99	3.060,80
III	1.520,71	1.589,14	1.660,65	1.735,38	1.813,48	1.895,08	1.980,36	2.069,48	2.162,60	2.259,92	2.361,62	2.467,89	2.578,95	2.695,00	2.816,27	2.943,01	3.075,44	3.213,84
IV	1.596,75	1.668,60	1.743,69	1.822,15	1.904,15	1.989,84	2.079,38	2.172,95	2.270,73	2.372,92	2.479,70	2.591,29	2.707,89	2.829,75	2.957,09	3.090,16	3.229,21	3.374,53
V	1.676,58	1.752,03	1.830,87	1.913,26	1.999,36	2.089,33	2.183,35	2.281,60	2.384,27	2.491,56	2.603,68	2.720,85	2.843,29	2.971,24	3.104,94	3.244,66	3.390,67	3.543,25
VI	1.760,41	1.839,63	1.922,42	2.008,92	2.099,33	2.193,80	2.292,52	2.395,68	2.503,49	2.616,14	2.733,87	2.856,89	2.985,45	3.119,80	3.260,19	3.406,90	3.560,21	3.720,42
VII	1.848,43	1.931,61	2.018,54	2.109,37	2.204,29	2.303,49	2.407,14	2.515,46	2.628,66	2.746,95	2.870,56	2.999,74	3.134,73	3.275,79	3.423,20	3.577,24	3.738,22	3.906,44
VIII	1.940,86	2.028,19	2.119,46	2.214,84	2.314,51	2.418,66	2.527,50	2.641,24	2.760,09	2.884,30	3.014,09	3.149,72	3.291,46	3.439,58	3.594,36	3.756,10	3.925,13	4.101,76
IX	2.037,90	2.129,60	2.225,44	2.325,58	2.430,23	2.539,59	2.653,87	2.773,30	2.898,10	3.028,51	3.164,79	3.307,21	3.456,03	3.611,56	3.774,08	3.943,91	4.121,39	4.306,85
X	2.139,79	2.236,08	2.336,71	2.441,86	2.551,74	2.666,57	2.786,57	2.911,96	3.043,00	3.179,94	3.323,03	3.472,57	3.628,84	3.792,13	3.962,78	4.141,10	4.327,45	4.522,19
XI	2.246,78	2.347,89	2.453,54	2.563,95	2.679,33	2.799,90	2.925,90	3.057,56	3.195,15	3.338,93	3.489,19	3.646,20	3.810,28	3.981,74	4.160,92	4.348,16	4.543,83	4.748,30
XII	2.359,12	2.465,28	2.576,22	2.692,15	2.813,30	2.939,90	3.072,19	3.210,44	3.354,91	3.505,88	3.663,64	3.828,51	4.000,79	4.180,83	4.368,96	4.565,57	4.771,02	4.985,71



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – 24 horas**

<b>Ref. Nível</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>I</b>	1.203,78	1.257,95	1.314,56	1.373,71	1.435,53	1.500,13	1.567,63	1.638,18	1.711,90	1.788,93	1.869,43	1.953,56	2.041,47	2.133,33	2.229,33	2.329,65	2.434,49	2.544,04
<b>II</b>	1.263,97	1.320,85	1.380,29	1.442,40	1.507,31	1.575,14	1.646,02	1.720,09	1.797,49	1.878,38	1.962,91	2.051,24	2.143,54	2.240,00	2.340,80	2.446,14	2.556,21	2.671,24
<b>III</b>	1.327,17	1.386,89	1.449,30	1.514,52	1.582,67	1.653,89	1.728,32	1.806,09	1.887,37	1.972,30	2.061,05	2.153,80	2.250,72	2.352,00	2.457,84	2.568,44	2.684,02	2.804,80
<b>IV</b>	1.393,53	1.456,23	1.521,77	1.590,24	1.661,81	1.736,59	1.814,73	1.896,40	1.981,73	2.070,91	2.164,10	2.261,49	2.363,25	2.469,60	2.580,73	2.696,87	2.818,23	2.945,05
<b>V</b>	1.463,20	1.529,05	1.597,85	1.669,76	1.744,90	1.823,42	1.905,47	1.991,22	2.080,82	2.174,46	2.272,31	2.374,56	2.481,42	2.593,08	2.709,77	2.831,71	2.959,14	3.092,30
<b>VI</b>	1.536,36	1.605,50	1.677,75	1.753,24	1.832,14	1.914,59	2.000,74	2.090,78	2.184,86	2.283,18	2.385,92	2.493,29	2.605,49	2.722,74	2.845,26	2.973,29	3.107,09	3.246,91
<b>VII</b>	1.613,18	1.685,77	1.761,63	1.840,91	1.923,75	2.010,32	2.100,78	2.195,32	2.294,10	2.397,34	2.505,22	2.617,95	2.735,76	2.858,87	2.987,52	3.121,96	3.262,45	3.409,26
<b>VIII</b>	1.693,84	1.770,06	1.849,71	1.932,95	2.019,93	2.110,83	2.205,82	2.305,08	2.408,81	2.517,21	2.630,48	2.748,85	2.872,55	3.001,82	3.136,90	3.278,06	3.425,57	3.579,72
<b>IX</b>	1.778,53	1.858,57	1.942,20	2.029,60	2.120,93	2.216,37	2.316,11	2.420,34	2.529,25	2.643,07	2.762,00	2.886,29	3.016,18	3.151,91	3.293,74	3.441,96	3.596,85	3.758,71
<b>X</b>	1.867,46	1.951,49	2.039,31	2.131,08	2.226,98	2.327,19	2.431,92	2.541,35	2.655,71	2.775,22	2.900,10	3.030,61	3.166,99	3.309,50	3.458,43	3.614,06	3.776,69	3.946,64
<b>XI</b>	1.960,83	2.049,07	2.141,28	2.237,63	2.338,33	2.443,55	2.553,51	2.668,42	2.788,50	2.913,98	3.045,11	3.182,14	3.325,34	3.474,98	3.631,35	3.794,76	3.965,53	4.143,97
<b>XII</b>	2.058,87	2.151,52	2.248,34	2.349,52	2.455,24	2.565,73	2.681,19	2.801,84	2.927,92	3.059,68	3.197,37	3.341,25	3.491,60	3.648,73	3.812,92	3.984,50	4.163,80	4.351,17



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – 30 horas**

Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	1.504,72	1.572,43	1.643,19	1.717,14	1.794,41	1.875,15	1.959,54	2.047,72	2.139,86	2.236,16	2.336,78	2.441,94	2.551,83	2.666,66	2.786,66	2.912,06	3.043,10	3.180,04
II	1.579,96	1.651,05	1.725,35	1.802,99	1.884,13	1.968,91	2.057,51	2.150,10	2.246,86	2.347,96	2.453,62	2.564,04	2.679,42	2.799,99	2.925,99	3.057,66	3.195,26	3.339,04
III	1.658,95	1.733,61	1.811,62	1.893,14	1.978,33	2.067,36	2.160,39	2.257,61	2.359,20	2.465,36	2.576,30	2.692,24	2.813,39	2.939,99	3.072,29	3.210,54	3.355,02	3.505,99
IV	1.741,90	1.820,29	1.902,20	1.987,80	2.077,25	2.170,73	2.268,41	2.370,49	2.477,16	2.588,63	2.705,12	2.826,85	2.954,06	3.086,99	3.225,91	3.371,07	3.522,77	3.681,29
V	1.829,00	1.911,30	1.997,31	2.087,19	2.181,11	2.279,26	2.381,83	2.489,01	2.601,02	2.718,06	2.840,38	2.968,19	3.101,76	3.241,34	3.387,20	3.539,62	3.698,91	3.865,36
VI	1.920,45	2.006,87	2.097,18	2.191,55	2.290,17	2.393,23	2.500,92	2.613,46	2.731,07	2.853,97	2.982,39	3.116,60	3.256,85	3.403,41	3.556,56	3.716,61	3.883,85	4.058,63
VII	2.016,47	2.107,21	2.202,03	2.301,13	2.404,68	2.512,89	2.625,97	2.744,14	2.867,62	2.996,66	3.131,51	3.272,43	3.419,69	3.573,58	3.734,39	3.902,44	4.078,05	4.261,56
VIII	2.117,29	2.212,57	2.312,14	2.416,18	2.524,91	2.638,53	2.757,27	2.881,34	3.011,00	3.146,50	3.288,09	3.436,05	3.590,68	3.752,26	3.921,11	4.097,56	4.281,95	4.474,64
IX	2.223,16	2.323,20	2.427,74	2.536,99	2.651,16	2.770,46	2.895,13	3.025,41	3.161,55	3.303,82	3.452,49	3.607,86	3.770,21	3.939,87	4.117,16	4.302,44	4.496,05	4.698,37
X	2.334,31	2.439,36	2.549,13	2.663,84	2.783,71	2.908,98	3.039,88	3.176,68	3.319,63	3.469,01	3.625,12	3.788,25	3.958,72	4.136,86	4.323,02	4.517,56	4.720,85	4.933,29
XI	2.451,03	2.561,33	2.676,59	2.797,03	2.922,90	3.054,43	3.191,88	3.335,51	3.485,61	3.642,46	3.806,38	3.977,66	4.156,66	4.343,71	4.539,17	4.743,44	4.956,89	5.179,95
XII	2.573,58	2.689,39	2.810,42	2.936,88	3.069,04	3.207,15	3.351,47	3.502,29	3.659,89	3.824,59	3.996,69	4.176,55	4.364,49	4.560,89	4.766,13	4.980,61	5.204,74	5.438,95



**PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II – 38 horas**

<b>Ref. Nível</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>I</b>	1.905,98	1.991,75	2.081,38	2.175,04	2.272,92	2.375,20	2.482,08	2.593,78	2.710,50	2.832,47	2.959,93	3.093,13	3.232,32	3.377,77	3.529,77	3.688,61	3.854,60	4.028,05
<b>II</b>	2.001,28	2.091,34	2.185,45	2.283,79	2.386,56	2.493,96	2.606,19	2.723,46	2.846,02	2.974,09	3.107,93	3.247,78	3.393,93	3.546,66	3.706,26	3.873,04	4.047,33	4.229,46
<b>III</b>	2.101,34	2.195,90	2.294,72	2.397,98	2.505,89	2.618,66	2.736,50	2.859,64	2.988,32	3.122,80	3.263,32	3.410,17	3.563,63	3.723,99	3.891,57	4.066,69	4.249,69	4.440,93
<b>IV</b>	2.206,41	2.305,70	2.409,45	2.517,88	2.631,19	2.749,59	2.873,32	3.002,62	3.137,74	3.278,94	3.426,49	3.580,68	3.741,81	3.910,19	4.086,15	4.270,03	4.462,18	4.662,98
<b>V</b>	2.316,73	2.420,98	2.529,93	2.643,77	2.762,74	2.887,07	3.016,99	3.152,75	3.294,62	3.442,88	3.597,81	3.759,71	3.928,90	4.105,70	4.290,46	4.483,53	4.685,29	4.896,12
<b>VI</b>	2.432,57	2.542,03	2.656,42	2.775,96	2.900,88	3.031,42	3.167,84	3.310,39	3.459,36	3.615,03	3.777,70	3.947,70	4.125,35	4.310,99	4.504,98	4.707,70	4.919,55	5.140,93
<b>VII</b>	2.554,20	2.669,13	2.789,25	2.914,76	3.045,93	3.182,99	3.326,23	3.475,91	3.632,32	3.795,78	3.966,59	4.145,08	4.331,61	4.526,54	4.730,23	4.943,09	5.165,53	5.397,98
<b>VIII</b>	2.681,91	2.802,59	2.928,71	3.060,50	3.198,22	3.342,14	3.492,54	3.649,70	3.813,94	3.985,57	4.164,92	4.352,34	4.548,19	4.752,86	4.966,74	5.190,24	5.423,81	5.667,88
<b>IX</b>	2.816,00	2.942,72	3.075,14	3.213,52	3.358,13	3.509,25	3.667,17	3.832,19	4.004,64	4.184,84	4.373,16	4.569,96	4.775,60	4.990,51	5.215,08	5.449,76	5.695,00	5.951,27
<b>X</b>	2.956,80	3.089,86	3.228,90	3.374,20	3.526,04	3.684,71	3.850,52	4.023,80	4.204,87	4.394,09	4.591,82	4.798,45	5.014,38	5.240,03	5.475,83	5.722,24	5.979,75	6.248,83
<b>XI</b>	3.104,64	3.244,35	3.390,35	3.542,91	3.702,34	3.868,95	4.043,05	4.224,99	4.415,11	4.613,79	4.821,41	5.038,38	5.265,10	5.502,03	5.749,62	6.008,36	6.278,73	6.561,28
<b>XII</b>	3.259,87	3.406,57	3.559,86	3.720,06	3.887,46	4.062,39	4.245,20	4.436,24	4.635,87	4.844,48	5.062,48	5.290,29	5.528,36	5.777,13	6.037,10	6.308,77	6.592,67	6.889,34



PROFESSOR ADJUNTO I																		
Ref. Nível	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
I	1.272,75	1.330,02	1.389,87	1.452,42	1.517,78	1.586,08	1.657,45	1.732,04	1.809,98	1.891,43	1.976,54	2.065,49	2.158,43	2.255,56	2.357,06	2.463,13	2.573,97	2.689,80
II	1.336,39	1.396,52	1.459,37	1.525,04	1.593,67	1.665,38	1.740,32	1.818,64	1.900,48	1.986,00	2.075,37	2.168,76	2.266,35	2.368,34	2.474,92	2.586,29	2.702,67	2.824,29
III	1.403,21	1.466,35	1.532,34	1.601,29	1.673,35	1.748,65	1.827,34	1.909,57	1.995,50	2.085,30	2.179,14	2.277,20	2.379,67	2.486,76	2.598,66	2.715,60	2.837,80	2.965,50
IV	1.473,37	1.539,67	1.608,95	1.681,36	1.757,02	1.836,08	1.918,71	2.005,05	2.095,28	2.189,56	2.288,09	2.391,06	2.498,66	2.611,10	2.728,59	2.851,38	2.979,69	3.113,78
V	1.547,04	1.616,65	1.689,40	1.765,42	1.844,87	1.927,89	2.014,64	2.105,30	2.200,04	2.299,04	2.402,50	2.510,61	2.623,59	2.741,65	2.865,02	2.993,95	3.128,68	3.269,47
VI	1.624,39	1.697,48	1.773,87	1.853,70	1.937,11	2.024,28	2.115,37	2.210,57	2.310,04	2.413,99	2.522,62	2.636,14	2.754,77	2.878,73	3.008,28	3.143,65	3.285,11	3.432,94
VII	1.705,61	1.782,36	1.862,57	1.946,38	2.033,97	2.125,50	2.221,14	2.321,10	2.425,54	2.534,69	2.648,76	2.767,95	2.892,51	3.022,67	3.158,69	3.300,83	3.449,37	3.604,59
VIII	1.790,89	1.871,48	1.955,69	2.043,70	2.135,67	2.231,77	2.332,20	2.437,15	2.546,82	2.661,43	2.781,19	2.906,35	3.037,13	3.173,80	3.316,62	3.465,87	3.621,84	3.784,82
IX	1.880,43	1.965,05	2.053,48	2.145,88	2.242,45	2.343,36	2.448,81	2.559,01	2.674,16	2.794,50	2.920,25	3.051,66	3.188,99	3.332,49	3.482,46	3.639,17	3.802,93	3.974,06
X	1.974,45	2.063,30	2.156,15	2.253,18	2.354,57	2.460,53	2.571,25	2.686,96	2.807,87	2.934,22	3.066,27	3.204,25	3.348,44	3.499,12	3.656,58	3.821,12	3.993,07	4.172,76
XI	2.073,18	2.166,47	2.263,96	2.365,84	2.472,30	2.583,55	2.699,81	2.821,31	2.948,26	3.080,94	3.219,58	3.364,46	3.515,86	3.674,07	3.839,41	4.012,18	4.192,73	4.381,40
XII	2.176,83	2.274,79	2.377,16	2.484,13	2.595,92	2.712,73	2.834,80	2.962,37	3.095,68	3.234,98	3.380,56	3.532,68	3.691,65	3.857,78	4.031,38	4.212,79	4.402,36	4.600,47



**PROFESSOR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL**

<b>Ref. Nível</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	<b>13</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>16</b>	<b>17</b>	<b>18</b>
<b>I</b>	1.697,00	1.773,37	1.853,17	1.936,56	2.023,70	2.114,77	2.209,94	2.309,38	2.413,30	2.521,90	2.635,39	2.753,98	2.877,91	3.007,42	3.142,75	3.284,17	3.431,96	3.586,40
<b>II</b>	1.781,85	1.862,03	1.945,82	2.033,39	2.124,89	2.220,51	2.320,43	2.424,85	2.533,97	2.648,00	2.767,16	2.891,68	3.021,81	3.157,79	3.299,89	3.448,38	3.603,56	3.765,72
<b>III</b>	1.870,94	1.955,13	2.043,12	2.135,06	2.231,13	2.331,53	2.436,45	2.546,09	2.660,67	2.780,40	2.905,52	3.036,26	3.172,90	3.315,68	3.464,88	3.620,80	3.783,74	3.954,01
<b>IV</b>	1.964,49	2.052,89	2.145,27	2.241,81	2.342,69	2.448,11	2.558,28	2.673,40	2.793,70	2.919,42	3.050,79	3.188,08	3.331,54	3.481,46	3.638,13	3.801,84	3.972,93	4.151,71
<b>V</b>	2.062,71	2.155,54	2.252,54	2.353,90	2.459,82	2.570,52	2.686,19	2.807,07	2.933,39	3.065,39	3.203,33	3.347,48	3.498,12	3.655,53	3.820,03	3.991,93	4.171,57	4.359,29
<b>VI</b>	2.165,85	2.263,31	2.365,16	2.471,59	2.582,82	2.699,04	2.820,50	2.947,42	3.080,06	3.218,66	3.363,50	3.514,86	3.673,02	3.838,31	4.011,03	4.191,53	4.380,15	4.577,26
<b>VII</b>	2.274,14	2.376,48	2.483,42	2.595,17	2.711,96	2.834,00	2.961,52	3.094,79	3.234,06	3.379,59	3.531,67	3.690,60	3.856,68	4.030,23	4.211,59	4.401,11	4.599,16	4.806,12
<b>VIII</b>	2.387,85	2.495,30	2.607,59	2.724,93	2.847,55	2.975,69	3.109,60	3.249,53	3.395,76	3.548,57	3.708,26	3.875,13	4.049,51	4.231,74	4.422,17	4.621,16	4.829,12	5.046,43
<b>IX</b>	2.507,24	2.620,07	2.737,97	2.861,18	2.989,93	3.124,48	3.265,08	3.412,01	3.565,55	3.726,00	3.893,67	4.068,89	4.251,98	4.443,32	4.643,27	4.852,22	5.070,57	5.298,75
<b>X</b>	2.632,60	2.751,07	2.874,87	3.004,24	3.139,43	3.280,70	3.428,34	3.582,61	3.743,83	3.912,30	4.088,35	4.272,33	4.464,58	4.665,49	4.875,44	5.094,83	5.324,10	5.563,68
<b>XI</b>	2.764,23	2.888,62	3.018,61	3.154,45	3.296,40	3.444,74	3.599,75	3.761,74	3.931,02	4.107,91	4.292,77	4.485,95	4.687,81	4.898,77	5.119,21	5.349,57	5.590,30	5.841,87
<b>XII</b>	2.902,45	3.033,06	3.169,54	3.312,17	3.461,22	3.616,98	3.779,74	3.949,83	4.127,57	4.313,31	4.507,41	4.710,24	4.922,20	5.143,70	5.375,17	5.617,05	5.869,82	6.133,96



ANEXO VIII

A que se refere o artigo 8º

Anexo X da Lei Complementar nº 197/2012

ÍNDICES CLASSIFICATORIOS PARA TESTES DE CAPACITAÇÃO FÍSICA DO CANDIDATO  
A PROMOÇÃO

**MASCULINO**

MENÇÃO	BRAÇO (FLEXÕES) EM 1 MINUTO			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	20	21/24	25/29	30
31/35	16	17/19	20/22	23
36/40	13	14/16	17/19	20
41/45	11	12/14	15/17	18
46/49	9	10/11	12/13	14
50/53	8	09/10	11/12	13
54/57	7	08/09	10/11	12

MENÇÃO	ABDOMINAL (FLEXÕES) EM 1 MINUTO			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	22	23/30	31/36	37
31/35	19	20/26	27/33	34
36/40	16	17/22	23/28	29
41/45	14	15/19	20/24	25
46/49	12	13/16	17/20	21
50/53	10	11/14	15/18	19
54/57	9	10/13	14/17	18

MENÇÃO	CORRIDA (DISTÂNCIA) 12 MINUTOS			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	1999	2000/2199	2200/2399	2400
31/35	1799	1800/1999	2000/2199	2200
36/40	1599	1600/1799	1800/1999	2000
41/45	1499	1500/1699	1700/1899	1900
46/49	1399	1400/1599	1600/1799	1800
50/53	1299	1300/1499	1500/1699	1700
54/57	1099	1100/1399	1400/1599	1600

1 – Os Exercícios de flexão (braço e abdominal) poderão ser realizados no mesmo dia. A corrida, num outro dia só para ela designado.



## **FEMININO**

MENÇÃO	BRAÇO (FLEXÕES) EM 1 MINUTO			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	18	19/22	23/27	28
31/35	14	15/17	18/20	21
36/40	11	12/14	15/17	18
41/45	09	10/12	13/15	16
46/49	07	08/09	10/11	12
50/53	06	07/08	09/10	11
54/57	05	06/07	08/09	10

MENÇÃO	ABDOMINAL (FLEXÕES) EM 1 MINUTO			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	20	21/28	29/34	35
31/35	17	18/24	25/31	32
36/40	14	15/20	21/26	27
41/45	12	13/17	18/22	23
46/49	10	11/14	15/18	19
50/53	08	09/12	13/16	17
54/57	07	08/11	12/15	16

MENÇÃO	CORRIDA (DISTÂNCIA) 12 MINUTOS			
	I ATÉ	R de a	B de a	MB
Faixa Etária				
20/30	1799	1800/1999	2000/2199	2200
31/35	1599	1600/1799	1800/1999	2000
36/40	1399	1400/1599	1600/1799	1800
41/45	1299	1300/1499	1500/1699	1700
46/49	1199	1200/1399	1400/1599	1600
50/53	1099	1100/1299	1300/1499	1500
54/57	899	900/1199	1200/1399	1400

1 – Os exercícios de flexão (braço e abdominal) poderão ser realizados no mesmo dia. A corrida, num outro dia só para ela designado.



**ANEXO IX**

**A que se refere o artigo 9º**

**Anexo XI da Lei Complementar nº 197/2012**

**FICHA DE AVALIAÇÃO PESSOAL PARA PROMOÇÃO DE CONCURSO  
INTERNO DE PROVAS E MÉRITO**

**DADOS PESSOAIS**

NOME:		MATRÍCULA:	
FUNÇÃO:		N.º FUNC. PMS	
I) TEMPO DE GUARDA CIVIL			
FUNÇÃO:	PERÍODO EM MESES	PONTOS	
Sub inspetor		X 1,0	
Classe especial		X 0.8	
Guardas Municipais de 1ª Classe		X 0,6	
Guardas Municipais de 2ª Classe		X 0,4	
Guarda Municipais de 3ª Classe		X 0.2	
TOTAL "I"			
II) ESCOLARIDADE			
CURSO:	ANO/SEMESTRE	N.º DE ANOS OU SEMESTRES COMPLETOS	
Ensino Médio	Ano		X 2
Superior	Semestre		X 3
Pos graduação			



em segurança		X 4
TOTAL "II"		
III – PROVA INTELECTUAL		
FUNÇÃO:	ACERTOS	PONTOS
Sub inspetor		
Classe especial		
Guardas Municipais de 1ª Classe		
Guarda Municipais de 2ª Classe		
TOTAL "III"		
FUNÇÃO:	ACERTOS	PONTOS
Guardas Municipais de 1ª Classe		
Guarda Municipais de 2ª Classe		
Guarda Municipais de 3ª Classe		
IV) CAPACITAÇÃO FÍSICA – Conforme tabela por limite de idade, constante do Anexo II		
TESTES	CONCEITOS	PONTOS
	MB	10,0
CORRIDA	B	7,5
ABDOMINAL	R	5,0
BRAÇO	I	0,0
TOTAL "IV"		
V) ATOS DISCIPLINARES		
COMPORTAMENTO (*)	PONTOS	(*) Registrado no dia do encerramento das alterações
EXCEPCIONAL	20 PONTOS	



**Prefeitura Municipal  
da Estância de Socorro**

GOVERNO MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE

**SOCORRO**

TRABALHO DE TODOS

ADMINISTRAÇÃO 2013-2016

ÓTIMO	15 PONTOS	
BOM	10 PONTOS	
TOTAL "V"		
ITEM "I"		
ITEM "II"		
ITEM "III"		
ITEM "IV"		
ITEM "V"		

TOTAL DE PONTOS: \_\_\_\_\_



**ANEXO X**

**A que se refere o artigo 10**

**Anexo XII da Lei Complementar nº 197/2012**

**Enquadramento dos Atuais Empregos da Guarda Municipal a que se  
refere o artigo 210**

<b>SITUAÇÃO ATUAL</b>		<b>SITUAÇÃO NOVA</b>	
<b>Denominação</b>	<b>Ref.</b>	<b>Denominação</b>	<b>Ref.</b>
Guarda Municipal de 2ª Classe	14-26	Guarda Civil de 3ª Classe	14-26
Guarda Municipal de 2ª Classe	27-31	Guarda Civil de 2ª Classe	27-31
Guarda Municipal de 1ª Classe	21-31	Guarda Civil de 2ª Classe	21-31
Guarda Municipal de 1ª Classe	32-38	Guarda Civil de 1ª Classe	32-38
Guarda Municipal Especial	24-25	Guarda Civil de 2ª Classe	24-25
Guarda Municipal Especial	26-38	Guarda Civil de 1ª Classe	26-38
Guarda Municipal Especial	39-41	Guarda Civil Especial	39-41