



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. 003/2023

Ementa:

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Data de Apresentação: 27/01/2023

Protocolo: 35.666

Autor: Antonio Takashi Sasada
Prefeito Municipal



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

Projeto de Lei Complementar 3/2023

OFÍCIO Nº. 0040/2023-GAP

Protocolo 35666 Envio em 27/01/2023 18:37:03

Paraguaçu Paulista-SP, 27 de janeiro de 2023.

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

Assunto: Encaminha o Projeto de Lei Complementar nº ____/2023.

Senhor Presidente,

Encaminhamos à apreciação dessa egrégia Câmara Municipal o referido Projeto de Lei Complementar e sua Justificativa, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
OF



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

JUSTIFICATIVA

Projeto de Lei Complementar nº. _____, de 27 de janeiro de 2023

Senhor Presidente e Nobres Vereadores,

Conforme informado em proposições anteriores, para atendimento de Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo, as Administrações que nos antecederam realizaram algumas tentativas de reforma administrativa.

Em 2016, a Administração à época encaminhou ao Ministério Público do Estado projetos de reforma administrativa, elaborados por consultoria contratada para esse fim, os quais não foram encaminhados ao Legislativo municipal.

Em 2017, a Administração à época, revisou os projetos anteriores também por uma consultoria contratada. Em julho de 2018, as proposições de revisão foram protocoladas no Legislativo municipal. Após análise e vários apontamentos por parte dos Vereadores naquela ocasião, as proposições foram retiradas em setembro de 2018 para adequações.

Após, adequações, em outubro de 2019, as proposições de revisão foram protocoladas novamente no Legislativo municipal. Após nova análise e alguns apontamentos, foi solicitado pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação (CCJR) da Câmara Municipal que o Executivo apresentasse emendas modificativas, as quais foram protocoladas em 3 de março de 2020. Em agosto de 2020, acatando parecer do Jurídico da Câmara Municipal, a CCJR expediu relatório manifestando-se pela ilegalidade das proposições em face da Lei Complementar Federal nº 173, de 27 de maio de 2020. O relatório da CCJR foi aprovado pelo Plenário em 21 de setembro de 2020 e os projetos de lei arquivados.

Esta Administração municipal, com o objetivo de resolver esse imbróglio, contratou uma consultoria especializada, que realizou os estudos necessários e apresentou as propostas para o Poder Executivo. As propostas foram recepcionadas e ajustadas após análise técnica, orçamentária e financeira.

Por conta da complexidade das propostas, no final de 2022, foi protocolado o Projeto de Lei Complementar do Regime jurídico dos servidores públicos, antes deste, o da Estrutura e organização da Administração Municipal e, agora, segue este Projeto de Lei Complementar, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”.

Os vários dispositivos que estabelecem e disciplinam o Quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura foram revisados e aperfeiçoados, conforme a legislação vigente, as demandas atuais do serviço público e as perspectivas econômicas do Município e do País, com vistas à implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.



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

Destacamos a organização do quadro de cargos de provimento efetivo em sete grupos ocupacionais, de conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento.

A quantidade total de cargos de provimento efetivo fixada consta do Anexo I. Os cargos de provimento efetivo redenominados/criados constam do Anexo II. No Anexo III consta a quantidade de cargos efetivos a serem extintos com a entrada em vigor desta propositura e os cargos efetivos a serem extintos na vacância.

Por conta da necessidade de mudança total na estrutura orçamentária, definiu-se que a proposta em questão entra em vigor em 1º de janeiro de 2024. O padrão de vencimentos foi praticamente mantido a valores atuais, constituída de tabela de referências e vencimentos constante do Anexo IV. Na fixação dos vencimentos, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024, o cálculo teve como base a Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022).

Permanecem vigentes até lei superveniente, as disposições relativas aos cargos de provimento efetivo do magistério público municipal, da Guarda Municipal e do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), constantes dos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005. As matérias referentes aos cargos de provimento efetivo do magistério público municipal e da Guarda Municipal serão objetos de outras proposições.

Na oportunidade, agradecemos antecipadamente o apoio de Vossa Excelência e dos Nobres Vereadores.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



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

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº. ____, DE 27 DE JANEIRO DE 2023

Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

APROVA:

CAPÍTULO I

DAS DIRETRIZES BÁSICAS

Art. 1º O quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista passa a obedecer às diretrizes básicas, fixadas nessa Lei.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – cargo público de provimento efetivo é o conjunto indivisível de atribuições e responsabilidades, para ser exercido pelo servidor sob o regime jurídico instituído pela Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

II – servidores públicos são o conjunto dos ocupantes de cargos públicos efetivos e em comissão da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

III – grupo ocupacional é o agrupamento de cargos de natureza, requisitos e responsabilidades semelhantes, que justifiquem tratamento de vencimento, segundo a natureza do trabalho ou grau de conhecimento exigido para seu desempenho;

IV – referência é a designação numérica indicativa da posição do cargo na hierarquia da tabela de vencimento.

Art. 3º Os cargos efetivos constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo I e constituem o Quadro Geral de Cargos de Provimento Efetivo, divididos em grupos ocupacionais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

§ 1º Os cargos red denominados/criados constam dos Quadros 1 e 2 do Anexo II, conforme novas denominações neles estabelecidas.

§ 2º Os cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei e os que serão extintos na vacância constam do Anexo III.

§ 3º A tabela de vencimentos é a constante do Anexo IV.

§ 4º As descrições dos cargos de provimento efetivo são as constantes do Anexo V.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 2 de 122

**CAPÍTULO II
DO INGRESSO**

Art. 4º O ingresso de pessoal na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista será realizada nos termos Título II – Dos Atos de Admissão da Lei que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e obedecerá aos seguintes critérios:

- I – habilitação específica exigida para o provimento do cargo;
- II – escolaridade compatível com a natureza do cargo;
- III – registro profissional expedido por órgão competente, quando assim exigido.

Art. 5º É vedada, a partir da data de publicação desta Lei, o ingresso de pessoal para cargos que não integrem o Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto no “caput”:

- I – as nomeações para cargos de provimento em comissão com base na Lei que dispõe sobre a Estrutura e Organização Administrativa da Administração Municipal; e
- II – as contratações por tempo determinado com base na Lei nº 2.518, de 04 de julho de 2007, alterada pela Lei nº 3.381, de 10 de junho de 2021.

Art. 6º Para o preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos previstos nas descrições de cargos, indicadas nesta Lei, no Anexo V, sendo nulo de pleno direito o ato praticado em desacordo, sem prejuízo da responsabilidade a quem lhe der causa.

**CAPÍTULO III
DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL**

Seção I

Da Constituição e Organização

Art. 7º O quadro de pessoal constitui-se dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo que o integram, nos termos desta Lei.

Parágrafo único. O quantitativo dos cargos de provimento efetivo existentes e dos cargos criados consta do Anexo I.

Art. 8º Os cargos de provimento efetivo são organizados e observarão notadamente:

- I – Vinculação à natureza das atividades da Secretaria Municipal e aos objetivos das Políticas Públicas da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, respeitando-se a habilitação exigida para ingresso no cargo, vinculada diretamente ao seu perfil profissional e ocupacional e a correspondente qualificação do servidor;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 3 de 122

- II – Sistema de formação de recursos humanos e institucionalização de programas de capacitação permanente do Quadro de Pessoal, mediante integração administrativa, operacional e curricular com as instituições de ensino nos diferentes graus de escolaridade;
- III – Valorização do tempo integral e da dedicação exclusiva ao serviço;
- IV – Adequação dos recursos humanos às necessidades específicas dos segmentos da população que requeiram atenção especial;
- V – Rede de serviços públicos que constituirá campo de aplicação para o ensino e pesquisa nas áreas de atuação;
- VI – Aperfeiçoamento profissional e ocupacional mediante programas de educação continuada, formação de especialistas e treinamento em serviço;
- VII – Especificidades do exercício profissional decorrente de responsabilidades e riscos oriundos das especificidades das atribuições de cada cargo;
- VIII – Investidura nos cargos de provimento efetivo através de aprovação prévia em concurso público de provas e/ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade do cargo, na forma prevista em lei;
- IX – Adoção de sistema de gestão funcional, moldado no planejamento e de acordo com o plano de metas institucionais, no desenvolvimento organizacional da Secretaria Municipal, na motivação e na valorização dos servidores públicos municipais;
- X – Garantia da oferta contínua de programas de capacitação voltados para o desenvolvimento e fortalecimento gerencial da Prefeitura Municipal;
- XI – Garantia de condições adequadas de trabalho;
- XII – Otimização da gestão pública nas suas diversas áreas com vistas à dinamização dos seus serviços e à universalização do seu atendimento à população.

Seção II

Dos Grupos Ocupacionais

Art. 9º O quadro de cargos de provimento efetivo em conformidade com a natureza, o grau de complexidade, o nível de responsabilidade das atribuições e a escolaridade mínima exigida para seu provimento, ficam distribuídos em sete grupos, a saber:

- I – Grupo ocupacional: superior – cargos de natureza técnica ou técnico-científica, correspondentes a profissões regulamentadas, em lei federal, cujo exercício exija formação de grau superior ou habilitação legal equivalente;
- II – Grupo ocupacional: técnico – cargos de natureza técnica de nível médio, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou curso técnico correspondente e habilitação legal equivalente;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 4 de 122

III – Grupo ocupacional: técnico – auxiliar – cargos de natureza técnica – auxiliar, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

IV – Grupo ocupacional: fiscalização – cargos de natureza técnica – administrativa, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio ou superior completos e formação específica na legislação municipal, estadual ou federal na área de atuação;

V – Grupo ocupacional: administrativo – cargos de natureza técnica – administrativa – operacional, cujo exercício exija formação escolar correspondente ao ensino médio completo ou equivalente;

VI – Grupo ocupacional: operacional – oficiais – cargos de natureza operacional, cujo exercício exija conhecimentos práticos específicos na área de atuação e habilitação legal quando prevista em lei;

VII – Grupo ocupacional: operacional – cargos correspondentes às atividades operacionais auxiliares, cujo exercício exija formação escolar do ensino fundamental, suplementada por conhecimentos e habilidades específicas na área de atuação, adquiridos mediante treinamento em serviço.

Art. 10 O servidor que em decorrência dos requisitos de provimento do cargo efetivo que ocupa necessita comprovação de registro, inscrição ou qualquer outra forma de vínculo com entidade de classe ou órgão estatal deverá manter esta documentação atualizada e válida, inclusive o pagamento de anuidade ou outro tipo de quitação.

Parágrafo único. O disposto no “caput” deverá ser comprovado através de encaminhamento anual de cópia do documento de quitação ao Departamento de Gestão de Pessoas.

CAPÍTULO IV

DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 11 A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais será de, até quarenta e quatro horas semanais, obedecendo às jornadas de trabalho conforme seu cargo de provimento efetivo e definidas no Anexo V.

§ 1º Os servidores poderão ter sua jornada de trabalho vinculada a escalas de trabalho instituídas através de ato do Secretário Municipal da área de atuação.

§ 2º A jornada de trabalho do cargo de Procurador Jurídico será de vinte horas semanais ou de quarenta horas semanais, conforme referências e vencimentos constantes do Anexo I e IV.

§ 3º No prazo de trinta dias a contar da data de entrada em vigor desta lei, os ocupantes do cargo de Procurador Jurídico com jornada de trabalho de vinte horas semanais deverão optar expressamente pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, com referência e vencimentos correspondentes.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 5 de 122

§ 4º A opção do Procurador Jurídico, de que trata o § 3º, será formalizada por portaria do Prefeito.

§ 5º O Procurador Jurídico que não optar pela jornada de trabalho de quarenta horas semanais, continuará com a jornada de trabalho de vinte horas semanais e vencimentos correspondentes.

CAPÍTULO V DO VENCIMENTO

Art. 12 Os cargos integrantes do Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista estão dispostos conforme o grupo ocupacional a que pertencem.

Art. 13 O vencimento previsto na Tabela de Vencimentos constante do Anexo IV, corresponde ao cumprimento pelo servidor da carga horária semanal de trabalho conforme seu cargo, sendo o utilizado na Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e devido a partir da publicação desta Lei.

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

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

I - aos cargos de provimento efetivo, conforme percentuais constantes do Quadro 1 do Anexo I;

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

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

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

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

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 6 de 122

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 15 Além do vencimento do cargo de provimento efetivo, aos servidores públicos municipais poderão ser concedidas gratificações ou adicionais previstas na Lei sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

CAPÍTULO VI

DA CAPACITAÇÃO E DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

Art. 16 A capacitação e o desenvolvimento profissional, objetivando o aprimoramento permanente e a progressão funcional, será assegurada através de ações e eventos que podem ser os cursos de formação, aperfeiçoamento ou especialização, em instituições credenciadas, de atividades e programas de aperfeiçoamento em serviço e de outras atividades de atualização e de desenvolvimento profissional e pessoal, observados os programas prioritários.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 7 de 122

§ 1º Os cursos, programas e demais atividades que trata o “caput” poderão ser desenvolvidos através de parcerias ou convênios com outras instituições de ensino e pesquisa.

§ 2º Na elaboração de programa de capacitação e desenvolvimento profissional, deverão ser levadas em consideração a situação funcional e a utilização de metodologias de ensino diversificadas, inclusive a educação à distância em suas diversas modalidades.

Art. 17 Ao servidor que em razão de sua vivência, experiência profissional, formação ou capacitação atuou como facilitador, multiplicador ou instrutor em programas de treinamento ou capacitação, se designado para desempenhar função especial, será concedida gratificação equivalente a cinquenta por cento do vencimento correspondente a Referência 1 da Tabela de Vencimentos, constante do Anexo IV, durante o tempo da designação.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 18 Para o servidor que na data de publicação desta Lei estiver ocupando cargo constante do Anexo III aplica-se, para todos os efeitos, o disposto desta Lei.

Parágrafo único. Para atender ao estipulado no “caput”, tomar-se-á por base os parâmetros estabelecidos para o cargo do grupo ocupacional a que pertence e a correspondência do vencimento constante do Anexo IV - Tabela de Vencimentos.

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

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

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

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

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

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

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 8 de 122

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

Art. 21 Esta lei complementar entra em vigor em 1º de janeiro de 2024.

Art. 22 Ficam revogadas todas as disposições em contrário e em especial as constantes:

I - dos arts. 49 e 50, §§ 1º e 2º do art. 51, arts. 52 a 56, inciso II e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º do art. 61, arts. 63 a 71, e dos Anexos II, III, V e VI da Lei Complementar nº 058, de 22 de novembro de 2005 e suas posteriores alterações; e

II - da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997 e suas posteriores alterações.

Parágrafo único. Permanecem vigentes até lei superveniente, as disposições relativas aos cargos de provimento efetivo do magistério público municipal, da Guarda Municipal e do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), constantes dos Anexos II, III e IV da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 27 de janeiro de 2023.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/IBRAP/MAB/ammm
PLC



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 9 de 122

**ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 10 de 122

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 11 de 122

	Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas	18	1	
	Agente Fiscal de Posturas Municipais	18	1	
	Agente Fiscal de Rendas Municipais	15	6	
Administrativo	Agente Administrativo	16	2	
	Almoxarife	2	1	
	Auxiliar Administrativo	228	1	
	Auxiliar Administrativo da Saúde	23	1	
	Telefonista	11	1	
Operacional – Oficiais	Auxiliar de Serviços da Saúde	14	1	
	Carpinteiro	13	1	
	Eletricista	11	1	
	Encanador	12	1	
	Jardineiro	32	1	
	Lubrificador	2	1	
	Mecânico	8	1	
	Motorista	142	1	
	Motorista de Ambulância	25	1	35
	Padeiro	5	1	
	Pedreiro	27	1	
	Pintor	11	1	
	Serralheiro/Soldador	2	1	
	Tratorista	13	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	618	1	
	Coveiro	10	1	
	Merendeira	64	1	
	Vigia	52	1	
	Zelador	22	1	
	TOTAL	2.051		
Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo vinculados à EMC nº 120, de 2022				
GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G-%
Técnico – Auxiliar	Agente Comunitário de Saúde	90	120	
	Agente de Combate às Endemias	26	120	



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 12 de 122

	TOTAL	116		
	TOTAL GERAL	2.167		

Legenda:
QT = Quantidade
RF = Referência
VB-R\$ = Vencimento Básico em R\$
G-% = Gratificação em %, mantida da LC 058/2005

Projeto de Lei Complementar 3/2023 Protocolo 35666 Envio em 27/01/2023 18:37:03
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2023/19100/19100_original.pdf



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 13 de 122

**ANEXO II
QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS**

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 14 de 122

Fiscal de Saneamento	3	3	Agente Fiscal de Meio Ambiente	5	8
Turismólogo	1	1	Analista em Turismo	-	1
Desenhista	3	6	Desenhista	-	6
Desenhista Projetista	3				
Técnico de Orçamento e Planejamento Público	1	1	Analista em Orçamento e Planejamento Públicos	-	1
Agente Comunitário de Saúde	59	90	Agente Comunitário de Saúde	-	90
Agente de Saúde	31				
Cirurgião Dentista	27	34	Cirurgião Dentista	-	34
Cirurgião Dentista – Cirurgia	2				
Cirurgião Dentista – Endodontia	2				
Cirurgião Dentista – Periodontia	3				
Farmacêutico	9	11	Farmacêutico	4	15
Farmacêutico da Vigilância Sanitária	2				
Médico	28	61	Médico	-	61
Médico Cardiologista	3				
Médico Clínico Geral	14				
Médico Infectologista	1				
Médico Ortopedista	2				
Médico Otorrinolaringologista	3				
Médico Pediatra	7				
Médico Urologista	2				
Médico Vascular	1				
Fisioterapeuta	5	15	Fisioterapeuta	-	15
Fisioterapeuta Domiciliar	10				
Enfermeiro de Saúde da Família	15	15	Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família	-	15
Médico da Saúde da Família	15	15	Médico – Estratégia de Saúde da Família	4	19
Condutor de Ambulância	21	21	Motorista de Ambulância	4	25
Ferreiro Soldador	1	1	Serralheiro/Soldador	1	2
TOTAL	990		TOTAL	105	1.095



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 15 de 122

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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 16 de 122

Procurador Jurídico	3	9
Psicólogo	0	17
Psicólogo Escolar	1	1
Psicopedagogo	1	1
Serralheiro/Soldador	2	2
Técnico Agrícola	2	5
Técnico Desportivo	11	24
Técnico em Eletricidade	12	12
Técnico em Estatística	1	1
Técnico em Farmácia	2	2
Técnico em Hidráulica	4	4
Técnico em Higiene Dental	10	10
Técnico em Imobilização Ortopédica	5	5
Técnico em Laboratório	5	5
Técnico em Meio Ambiente	4	4
Técnico em Saúde Bucal	10	10
Técnico em Segurança do Trabalho	1	1
Terapeuta Ocupacional	1	1
Topógrafo	1	1
Zelador	2	22
TOTAL	240	488

Legenda:
 QT = Quantidade
 QT-TT = Quantidade Total
 QT-CR = Quantidade Criada
 QT-ATUAL = Quantidade Atual



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 17 de 122

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

DENOMINAÇÃO	QT-EXT	QT-EXT-VAC
Abatedor I	5	
Abatedor II	5	
Agente Postal	2	1
Analista de Programa de Saúde	2	
Armador	6	
Armazenista	2	1
Assistente Contábil	1	
Assistente do Farmacêutico	1	11
Atendente de Ambulatório	33	7
Atendente de Biblioteca	4	
Atendente de Gabinete		1
Atendente de Museu	1	
Auxiliar de Abatedor	4	
Auxiliar de Almoxarife	4	
Auxiliar de Armador	4	
Auxiliar de Caixa	4	
Auxiliar de Carpinteiro	5	
Auxiliar de Contabilidade	6	
Auxiliar de Coveiro	4	
Auxiliar de Desenhista	2	
Auxiliar de Eletricista	3	1
Auxiliar de Encanador		2
Auxiliar de Enfermagem	24	6
Auxiliar de Enfermagem de Saúde da Família	16	4
Auxiliar de Ferreiro Soldador	4	
Auxiliar de Fiscalização	4	
Auxiliar de Hortelão	4	
Auxiliar de Inspeção Animal	3	
Auxiliar de Leiturista		4
Auxiliar de Jardineiro	4	



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 18 de 122

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 19 de 122

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 20 de 122

Médico Proctologista	1	
Médico Radiologista	1	
Meio Oficial Armador	4	
Meio Oficial Carpinteiro	4	
Meio Oficial Eletricista	4	
Meio Oficial Ferreiro Soldador	4	
Meio Oficial Marceneiro	4	
Meio Oficial Mecânico	4	
Meio Oficial Moldador	4	
Meio Oficial Pedreiro	4	
Meio Oficial Pintor	4	
Meio Oficial Reciclador	4	
Mestre de Obras	1	
Moldador	9	
Monitor de Projetos	5	
Monitor em Educação Ambiental	2	
Monitor Ocupacional de Saúde	2	
Operador da Estação de Bombeamento	4	2
Operador da Estação de Captação e Tratamento de Água	3	3
Operador de Máquina Rodoviária	9	5
Operador de Máquinas Pesadas I	7	
Operador de Máquinas Pesadas II	8	
Operador de Raio-X		1
Operador de Som e Vídeo	1	
Paisagista	1	
Porteiro	1	
Preparador de Corpo	2	2
Processador de Alimentos	2	
Projeccionista	1	
Reciclador	3	
Regente de Banda de Música	1	
Salva Vidas	4	
Segurança	2	
Servente de Pedreiro	10	



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 21 de 122

Soldador	1	
Sonoplasta		1
Tesoureiro		1
Trabalhador Braçal	5	5
TOTAL	475	72

Legenda:
QT-EXT = Quantidade de cargos que serão extintos a partir da data de entrada em vigor desta Lei.
QT-EXT-VAC = Quantidade a ser extinta na vacância do cargo.

Projeto de Lei Complementar 3/2023 Protocolo 35666 Envio em 27/01/2023 18:37:03
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2023/19100/19100_original.pdf



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 22 de 122

ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
1	1.425,88
2	1.484,72
3	1.522,48
4	1.681,97
5	1.724,19
6	1.856,66
7	1.903,07
8	2.383,88
9	2.510,35
10	2.718,09
11	3.127,00
12	4.851,86
120	2.729,50

Nota: Vencimentos 2024 calculado com base na Projeção de Inflação de 4,9% para o IPCA 2023 (IPEA, dez. 2022)



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 23 de 122

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

CARGO: ANALISTA EM ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICOS

Função: Analista em Orçamento e Planejamento Públicos

Requisitos de admissão: ensino superior completo em estatística, contabilidade, administração ou economia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Executar as atividades relacionadas ao planejamento e à elaboração da programação orçamentária e financeira anual;

Realizar o acompanhamento físico, orçamentário e financeiro da despesa das unidades da Prefeitura Municipal, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e funções de direção, além de outras atividades correlatas;

Analisar informações financeiras e contas a pagar e receber;

Identificar alternativas de financiamentos e aplicações e de políticas fiscal e tributária;

Efetuar ajustes no fluxo de caixa acompanhando os índices de tesouraria;

Definir critérios orçamentários, estabelecendo parâmetros sub-orçamentários, coordenando a elaboração dos sub-orçamentos por área e consolidando os orçamentos de cada uma das áreas;

Acompanhar execução orçamentária;

Reavaliar o orçamento anual, implementando ações corretivas quando necessárias;

Elaborar relatórios gerenciais e de cumprimento da lei de responsabilidade fiscal;

Analisar relatórios contábeis, balancetes, balanço anual e de auditoria externa;

Acompanhar a legislação tributária e fiscal municipal, estadual e federal;

Coordenar, quando necessário, equipes de auditoria interna e informações cadastrais;

Monitorar os indicadores contábeis, econômicos e financeiros relativos ao Município;

Participar da elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual;

Promover estudos e análises econômico-financeiras visando a definição dos objetivos e estratégias de ação e a fixação de metas;

Elaborar em conjunto com os Secretários Municipais a política municipal de investimentos;

Acompanhar preços de insumos estratégicos;

Monitorar os indicadores de desempenho operacional, técnico e institucional;

Reavaliar o planejamento estratégico com base no acompanhamento da conjuntura econômica;

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 24 de 122

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA EM TURISMO

Função: Analista em Turismo

Requisitos de admissão: curso superior completo em Turismo e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar planos para organização, funcionamento e exploração de empreendimentos turísticos na Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
Realizar estudos para explicar fenômenos turísticos, assim como suas origens, mudanças e evoluções;
Analisar os pontos emissores e receptores de turistas sobre indivíduos, grupos e categorias profissionais e sociais;
Interpretar dados sobre os costumes, práticas e hábitos de correntes turísticas;
Realizar pesquisas sobre os pontos turísticos do município para subsidiar a elaboração de planos que desenvolvam as atividades turísticas e materiais e peças de divulgação;
Elaborar textos de interesse turístico e folhetos ilustrados para divulgação das atividades existentes no município;
Preparar calendário de eventos festivos e comemorativos do município e das localidades circunvizinhas;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para a implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades turísticas;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à área turística;
Elaborar documentos técnico-científicos, artigos científicos, relatórios de avaliação e outros;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 25 de 122

CARGO: ARQUITETO

Função: Arquiteto

Requisitos de admissão: curso superior completo em arquitetura e inscrição no Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Vistoriar e fazer visitas técnicas nos locais onde serão executados os projetos a fim de orientar e fiscalizar;

Elaborar “lay-out” consultando catálogos atendendo as necessidades da Prefeitura Municipal;

Elaborar projetos de praças e edificações públicas e comunitárias, consultando normas, leis e as pessoas que solicitam o projeto para atender a demanda por espaço público no Município;

Realizar estudos urbanísticos e formular recomendações, objetivando orientar o desenvolvimento do Município;

Elaborar projetos urbanísticos, paisagísticos e arquitetônicos;

Participar da fiscalização das posturas urbanísticas;

Analisar projetos de obras particulares de loteamento, desmembramento e remembramento de terrenos;

Realizar estudos e elaborar projetos, objetivando a preservação do patrimônio histórico do município;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ASSISTENTE SOCIAL

Função: Assistente Social

Requisitos de admissão: curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 26 de 122

Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados

às políticas sociais;

Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos a área de atuação;

Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUDITOR DA SAÚDE

Função: Auditor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver ações de controle, avaliação e auditoria das atividades relativas à prestação de serviços do Sistema Único de Saúde;

Realizar a análise de processos, documentações e relatórios gerenciais do SUS, SIA-SUS (Sistema de Informação Ambulatorial) e SIH-SUS (Sistema de Informação Hospitalar) e os demais que lhe venham substituir dos prestadores de serviços;

Realizar a análise de fichas de cadastramento, FCA (Ficha de Cadastro Ambulatorial) e FCH (Ficha de Cadastro Hospitalar) dos prestadores de serviços;

Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos pacientes do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos,



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 27 de 122

instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão municipal;

Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios de irregularidades junto aos gestores e/ou prestadores de serviços do SUS;

Examinar fichas clínicas, prontuários médicos e odontológicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade e efetiva realização do procedimento médico ou odontológico consoante com as normas vigentes do SUS;

Analisar contratos, convênios e documentos congêneres que orientam repasses de verbas do SUS às entidades públicas, filantrópicas ou privadas, verificando sua legalidade e obediência, às normas do SUS;

Realizar auditorias programadas para verificar através dos pagamentos efetuados às prestadoras de serviços, a correta aplicação dos recursos, de acordo com a legislação e normas vigentes do SUS;

Realizar auditorias programadas para resguardar o patrimônio pertencente ao SUS;

Realizar auditorias especiais para apuração de denúncias e indícios de irregularidades na prestação de serviços;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: BIBLIOTECÁRIO

Função: Bibliotecário

Requisitos de admissão: curso superior em biblioteconomia e inscrição no conselho regional de biblioteconomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, implantar, coordenar e controlar o serviço de referência e informação e de unidades isoladas de serviços afins;

Desenvolver e manter sistemas de catalogação, classificação e indexação de acervo bibliográfico e multimeios;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 28 de 122

Desenvolver e manter serviço de referência e informação, conservação e restauração de acervo;

Realizar projetos relativos à estrutura de normalização da coleta, do tratamento e da recuperação das informações documentais, de acordo com os fins propostos pelo serviço, quer no âmbito interno ou externo da unidade de trabalho;

Estruturar e executar a busca de dados e a pesquisa documental através da análise direta às fontes de informações primárias, secundárias e/ou terciárias;

Planejar, implementar e ou executar atividades de extensão cultural;

Estabelecer, coordenar e executar a política de seleção e aferição do material integrante das coleções de acervo, programando as prioridades de aquisição dos bens patrimoniais para a operacionalização dos serviços;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Organizar o serviço de intercâmbio, filiando-se a organismos, federações, associações, centros de documentação e outras bibliotecas, para a troca de informações;

Acompanhar os trabalhos de encadernação e restauração de livros e demais documentos, dando orientação técnica às pessoas que executam as tarefas para assegurar a conservação do acervo;

Estruturar e efetivar a normalização e padronização dos serviços técnicos biblioteconômicos fixando índices de eficiência, produtividade e eficácia nas áreas operacionais da biblioteconomia.

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA

Função: Cirurgião Dentista

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

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

Grupo ocupacional: Superior

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Aplicar anestesia local e troncular;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 29 de 122

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
 Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
 Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica
 Elaborar relatórios diários e mensais;
 Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;
 Controlar informações pertinentes à sua atividade;
 Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
 Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
 Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
 Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
 Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
 Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Cirurgião Dentista – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em odontologia e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 30 de 122

Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação com vínculo aos objetivos da estratégia de saúde da família;

Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;

Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;

Realizar diagnóstico, com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;

Realizar os procedimentos de atenção básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;

Realizar atenção integral em saúde bucal, individual e coletiva as todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com planejamento local, com resolubilidade;

Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o seguimento do tratamento;

Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e a prevenção de doenças bucais;

Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referente à saúde bucal com os demais membros da equipe de saúde da família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;

Contribuir e participar das atividades de educação permanente do auxiliar de consultório dentário;

Realizar a supervisão técnica do auxiliar de consultório dentário;

Aplicar anestesia local e troncular, quando necessários a realização dos atendimentos odontológicos;

Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;

Supervisionar, com vínculo à odontologia, os trabalhos realizados pelos demais membros da equipe de estratégia em saúde da família;

Elaborar relatórios diários e mensais sobre as atividades realizadas;

Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico;

Controlar informações pertinentes à sua atividade;

Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;

Responder e coordenar a administração da clínica, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;

Supervisionar estagiários em odontologia, técnicos em higiene e saúde bucal e auxiliares de consultório dentário, quando vinculados a estratégia de saúde da família;

Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 31 de 122

Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica;
Realizar visita domiciliar, de acordo com programação de equipe de Estratégia de Saúde da Família;
Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo qualificação e autorização superior;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;
Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;
Proceder a análise de contas;
Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;
Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;
Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 32 de 122

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;
Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;
Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: EDUCADOR SOCIAL

Função: Educador Social

Requisitos de admissão: curso superior em pedagogia, assistência social ou psicologia e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer, identificar e compreender a realidade e necessidade própria de cada indivíduo, programando e desenvolvendo atividades lúdicas, recreativas, culturais e pedagógicas;

Buscar condições para suprir as necessidades fundamentais do indivíduo, tais como: saúde, escola, lazer, profissionalização, cultura e convívio social, articulando com a rede de serviços;

Executar atividades visando o estabelecimento de vínculos afetivos e em padrão de convívio grupal, solidário, familiar e comunitário;

Observar, registrar e auxiliar o desenvolvimento da criança, adolescente, família e comunidade através de atendimento individual e/ou grupal, respeitando suas necessidades e aspirações, num processo de decisão conjunta;

Participar da equipe interdisciplinar do planejamento, organização e execução de atividades de programas do município, pautados nos princípios gerais da legislação vigente;

Encaminhar e acompanhar sob orientação da equipe técnica, os indivíduos aos recursos da comunidade, quando necessário;

Participar dos cursos, grupos de estudos, eventos e reuniões, convocados pela coordenação do Programa, visando a capacitação permanente;

Coordenar equipe de projetos e programas sociais desenvolvidos pelo município;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 33 de 122

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENFERMEIRO

Função: Enfermeiro

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme rotina, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnósticos de saúde da região, analisando os dados e propondo mecanismos de intervenção prioritários para a melhoria do nível de saúde da população;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção da saúde;

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre o aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Orientar e informar alunos de enfermagem de outras instituições, colaborando na formação de profissionais de saúde;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadoras de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 34 de 122

Participar das atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente as pessoas;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;
- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;

Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 35 de 122

Ter participação no controle social;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENFERMEIRO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Enfermeiro – Estratégia de Saúde da Família

Requisitos de admissão: curso superior completo em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar ações de enfermagem;

Participar de equipes multidisciplinares no estabelecimento de ações, programas, políticas de saúde, junto a indivíduos, família, comunidade e que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação e valorização da saúde;

Realizar e/ou colaborar em pesquisas científicas e em ações educativas, na área da saúde;

Dar parecer técnico dentro da sua especialidade;

Executar atividades administrativas junto a unidade, coordenar pessoal de apoio, controlar e manter informações, materiais e equipamentos de seu setor;

Promover e manter intercâmbio com outras equipes de saúde da família e unidades básicas de saúde no município ou fora dele;

Prestar assistência de enfermagem a nível individual e coletivo, examinando pacientes, orientando, fazendo educação em saúde, acompanhando a evolução, prescrevendo medicamentos conforme protocolos e normas, registrando o atendimento em documento próprio e referenciando para outros níveis de assistência quando necessário;

Participar na elaboração, execução, adequação e/ou coordenação de programas e projetos, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde;

Promover a integração entre a unidade de saúde, a comunidade e outros serviços locais, visando a promoção à saúde;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 36 de 122

Participar do planejamento, coordenação, execução e avaliação de campanhas de vacinação, estabelecendo locais, metas, materiais, equipamentos, pessoal e outros itens necessários;

Supervisionar e coordenar o trabalho do pessoal de enfermagem, administrativo e operacional, conforme delegação, realizando educação em serviço e em período de adaptação, planejamento, cronograma, orientando atividades, avaliando o desempenho técnico-administrativo, fornecendo parecer técnico sobre aproveitamento do mesmo, visando a boa qualidade do serviço prestado;

Planejar necessidade, avaliar qualidade, controlar e dar pareceres técnicos sobre medicamentos, materiais de consumo, imunobiológicos e equipamentos, solicitando manutenção ou reparo quando necessário;

Participar de montagem de unidade prestadora de serviços de saúde, planejando necessidades de equipamentos, materiais e outros;

Participar de atividades que visam recrutar, selecionar, capacitar, motivar e desenvolver profissionalmente os servidores da área da saúde;

Participar na elaboração das normas de movimentação de pessoal nas diversas unidades de trabalho;

Assessorar no planejamento de normas para liberação de férias e licenças;

Compor equipes de gestão;

Atuar como coordenadores/responsáveis pelas unidades de saúde, ficando sob sua responsabilidade as escalas de folgas e férias, consumo pedido de insumos, manutenção da organização da unidade de saúde, entre outros;

Exercer a responsabilidade técnica da equipe de enfermagem conforme delibera o Conselho Regional de Enfermagem, ficando sob sua responsabilidade renovação anual de RT – Responsabilidade Técnica;

Realizar acolhimento e escuta qualificada, atuando de forma resolutiva nas demandas da Unidade;

Realizar atividades programadas e de demanda espontânea;

Planejar e gerenciar as ações dos Agentes Comunitários de Saúde;

Realizar visitas domiciliares conforme planejamento prévio e em casos onde são necessários cuidados ao paciente, curativos, altas qualificadas, entre outros;

Alimentar sistemas de informação conforme deliberação da gestão municipal da área da saúde e do Conselho Regional de Enfermagem;

Participar da elaboração e práticas de projeto terapêutico singular dos pacientes da sua área de abrangência;

Desempenhar ações de acordo com a Lei do Exercício Profissional:

- direção do órgão de Enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública;
- consulta de enfermagem;
- prescrição de enfermagem;
- participação na prevenção e controle das doenças transmissíveis em geral e nos programas de vigilância epidemiológica;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 37 de 122

- realizar ações de educação em saúde para a população, conforme planejamento da equipe;
- Executar todas as atividades inerentes ao cargo de enfermeiro;
- Registrar dados de produção e atendimento realizados, em sistemas físicos ou informatizados elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão dos responsáveis pelas atividades;
- Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
- Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- Ter participação no controle social;
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- Operar equipamentos e sistema de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- Executar outras atividades correlatas

CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO

Função: Engenheiro Agrônomo

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia agrônoma ou agronomia e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 38 de 122

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica;
 Definir os parâmetros de produção;
 Avaliar as atividades agrossilvipecuárias;
 Coordenar as atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais;
 Analisar e intermediar projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;
 Coordenar equipes de trabalho;
 Supervisionar construção e manutenção de infraestrutura rural;
 Coordenar treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;
 Supervisionar atividades do sistema de produção (agricultura, aquicultura, silvicultura, pecuária, etc.), processo em manejo de recursos naturais (bióticos e abióticos);
 Supervisionar processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas;
 Prestar assistência e consultoria técnicas e extensão rural;
 Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas profissionais;
 Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, a administração de propriedade rural, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e comercialização de produtos agrossilvipecuários;
 Ministras cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
 Realizar visitas técnicas;
 Monitorar itens de controle do processo produtivo e/ou ambiental;
 Executar levantamento ambiental;
 Analisar as amostras colhidas e os resultados de análises laboratoriais;
 Testar desempenho e segurança de equipamentos, máquinas, materiais;
 Inspecionar a qualidade e sanidade de produtos agrícolas;
 Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
 Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
 Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
 Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
 Fiscalizar atividades agrossilvipecuárias e o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, como obras em execução, procedência, transporte e comercialização de produtos de origem animal e vegetal, atividades de extrativismo e outras;
 Autuar, em conjunto com os órgãos responsáveis, crimes ambientais e florestais;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 39 de 122

Embargar atividades agrossilvipecuárias de estabelecimentos e propriedades infratoras;

Apreender produtos agrossilvipecuários que não estejam em conformidade com a legislação existente;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Função: Engenheiro Ambiental

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia ambiental ou civil com especialização em meio ambiente e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar as atividades de uso de recursos naturais renováveis e ambientais, identificando as necessidades, levantando informações técnicas e diagnosticando as situações;

Analisar viabilidade técnica, socioeconômica e ambiental de soluções propostas, estimando os custos, realizando estudos de mercado, discutindo as soluções propostas com os envolvidos, definindo um ordenamento cronológico e a logística das ações necessárias;

Inventariar recursos físicos e financeiros dos empreendimentos sob sua responsabilidade técnica, definindo os parâmetros de produção;

Coordenar o uso de recursos naturais renováveis e ambientais, analisando e intermediando projetos, contratos, convênios, propostas técnicas, programas de trabalho, parcerias, etc.;

Coordenar equipes de trabalho, treinamentos, programas e convênios interinstitucionais;

Supervisionar atividades do sistema de produção e o processo em manejo de recursos naturais – bióticos e abióticos;

Supervisionar os processos de tratamento de resíduos e de recuperação de áreas degradadas ambientalmente;

Prestar assistência e consultoria técnicas na sua área de atuação;

Realizar perícias e auditorias em sua área de atuação, inclusive em apoio a outras áreas da Administração Municipal;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 40 de 122

Orientar para a utilização de fontes alternativas de energias, processos de uso sustentável e conservação do solo, água e meio ambiente, planejamento, execução, controle e administração de sistemas produtivos e a comercialização da produção;
Ministrar cursos, palestras, seminários sobre a sua área de atuação;
Realizar visitas técnicas;
Executar levantamento ambiental;
Elaborar documentação técnica e científica, relatórios de atividades, projetos, inventários de recursos disponíveis (naturais, máquinas, equipamentos, financeiros, etc.), estudos estatísticos, normas e procedimentos técnicos;
Emitir laudos e pareceres técnico-científicos e material para divulgação de produtos, serviços, equipamentos, etc.;
Desenvolver tecnologia, produtos, equipamentos e acessórios, programas computacionais específicos em colaboração com o pessoal da área de tecnologia da informação e outras, processos e sistemas de tratamento de resíduos;
Adaptar tecnologias já existentes e de outras áreas para a realização de suas atividades;
Autuar, em conjunto com a fiscalização ambiental, crimes ambientais e florestais, embargando as atividades e obras e apreendendo produtos que não estejam em conformidade com a legislação existente;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO CIVIL

Função: Engenheiro Civil

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia civil e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
Elaborar normas e acompanhar concorrências;
Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obra;
Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas as obras;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 41 de 122

Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;

Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;

Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Engenheiro de Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia do trabalho, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para programas de segurança do trabalho;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalho e doenças profissionais;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, promovendo a divulgação das mesmas junto aos servidores e público em geral;

Realizar inspeções e laudos de periculosidade e insalubridade;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normalização;

Indicar especificamente os equipamentos de segurança, inclusive os equipamentos de proteção individual, verificando sua qualidade;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 42 de 122

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO DE TRÂNSITO

Função: Engenheiro de Trânsito

Requisitos de admissão: Curso superior completo em engenharia, especialização em engenharia de tráfego de veículos ou de trânsito, registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, organizar, supervisionar, coordenar e executar projetos de normas e sistemas para tráfego de veículos automotores e outros e trânsito urbano;

Desenvolver estudos e estabelecer métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trânsito;

Executar campanhas educativas sobre prevenção de acidentes de trânsito, promovendo a divulgação das mesmas junto à população do Município;

Realizar inspeções e laudos sobre as vias de tráfego de veículos e as placas e pinturas de sinalização de trânsito;

Sistematizar e controlar informações de incidentes críticos em sua área de atuação visando o diagnóstico e seu prognóstico;

Assessorar entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação conforme convênios ou normatização;

Indicar especificamente os equipamentos, materiais e procedimentos de segurança no trânsito a serem adotados, verificando sua qualidade e adaptabilidade a situação e local;

Analisar acidentes de trânsito, investigando as causas e propondo medidas preventivas;

Manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes de trânsito, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo e as consequências;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 43 de 122

exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENGENHEIRO ELÉTRICO

Função: Engenheiro Elétrico

Requisitos de admissão: curso superior em engenharia elétrica e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;

Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;

Executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;

Projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;

Fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;

Supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 44 de 122

operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FARMACÊUTICO

Função: Farmacêutico

Requisitos de admissão: curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;

Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêuticas relacionadas a utilização;

Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;

Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;

Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 45 de 122

Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;

Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;

Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;

Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;

Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;

Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;

Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;

Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;

Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa, em atividades de ensino e extensão;

Fazer relatório mensal dos trabalhos realizados;

Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;

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

Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;

Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 46 de 122

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: FISIOTERAPEUTA

Função: Fisioterapeuta

Requisitos de admissão: curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação;
Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 47 de 122

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

CARGO: FONOAUDIÓLOGO

Função: Fonoaudiólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em fonoaudiologia e inscrição no Conselho Regional de Fonoaudiologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Diagnosticar, elaborar programas, atender, e encaminhar pacientes, na área de comunicação oral e escrita;

Orientar tecnicamente o corpo docente e administrativo das escolas do ensino regular e outras instituições;

Orientar a família quanto a atitudes e responsabilidades no processo de educação e ou reabilitação do educando;

Acompanhar o desenvolvimento do educando na escola regular e ou outras modalidades de atendimento em educação especial;

Avaliar e elaborar relatórios específicos de sua área de atuação, individualmente, ou em equipe de profissionais;

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar de equipes multidisciplinares visando a avaliação diagnóstica, estudo de casos, atendimentos e encaminhamentos de educandos;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Executar outras atividades que contribuam para a eficiência de sua área profissional;

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 48 de 122

CARGO: MÉDICO

Função: Médico

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização na área indicada no edital do concurso público.

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

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contrarreferência;

Executar atividades médico sanitárias, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

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

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

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

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

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

Assinar declaração de óbito;

Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortais;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

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

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

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 49 de 122

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO – ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Função: Médico – Estratégia de Saúde da Família

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Conhecer a realidade das famílias pelas quais são responsáveis com ênfase nas suas características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas;
Identificar os problemas de saúde e situações de risco mais comuns aos quais aquela população está exposta;

Elaborar, com a participação da comunidade, um plano local para o enfrentamento dos problemas de saúde e fatores que colocam em risco a saúde;

Executar, de acordo com a qualificação de cada profissional, os procedimentos de vigilância e de vigilância epidemiológica, nas diferentes fases do ciclo de vida;

Valorizar a relação com o usuário e com a família, para a criação de vínculo de confiança, de afeto, de respeito;

Realizar visitas e consultas domiciliares conforme planejamento prévio;

Resolver os problemas de saúde do nível de atenção básica;

Garantir acesso à continuidade do tratamento dentro de um sistema de referência e contrarreferência para os casos de maior complexidade ou que necessitem de internação hospitalar;

Receber e dar continuidade ao tratamento dos pacientes, recebidos em contrarreferência das especialidades, fornecendo receitas médicas e solicitando exames de controle;

Prestar assistência integral à população adstrita, respondendo à demanda de forma contínua e racionalista;

Coordenar, participar e organizar grupos de educação para a saúde;

Promovendo ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas identificados;

Fomentar a participação popular discutindo com a comunidade conceitos de cidadania, de direitos à saúde e suas bases legais;

Incentivar a formação e a participação ativa da comunidade no Conselho Municipal de Saúde;

Realizar consultas clínicas aos usuários da sua área adstrita;

Executar as ações de assistência integral em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso;

Realizar consultas e procedimentos na Unidade de Saúde da Família e, quando necessário, no domicílio;

Realizar as atividades clínicas correspondentes às áreas prioritárias na intervenção na atenção básica;

Aliar a atuação clínica à prática da saúde coletiva;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 50 de 122

Fomentar a criação de grupos de patologias específicas, como de hipertensos, de diabéticos, de saúde mental, e outros;

Realizar o pronto atendimento médico nas urgências e emergências;

Participar dos Processos de Matriciamento, nos processos de projetos terapêuticos;

Encaminhar aos serviços de maior complexidade, quando necessário, garantindo a continuidade do tratamento, por meio de um sistema de acompanhamento, referência e contrarreferência;

Realizar ou encaminhar pacientes para cirurgias ambulatoriais;

Indicar e encaminhar pacientes para internação hospitalar;

Solicitar, caso necessário, exames clínicos e laboratoriais complementares;

Verificar e atestar óbitos;

Executar todas as atividades inerentes ao cargo de Médico com o enfoque das atividades vinculadas a estratégia em saúde da família;

Registrar os dados de produção e atendimento realizados, por meio físico ou sistema informatizado, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelas atividades;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA

Função: Médico Ginecologista Obstetra

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

Jornada de trabalho: dez horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 51 de 122

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

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

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

Assinar declaração de óbito;

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

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

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

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PERITO

Função: Médico Perito

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

Jornada de trabalho: dez horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 52 de 122

médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;
 Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;
 Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;
 Compor a equipe de Vigilância em Saúde;
 Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;
 Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;
 Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

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

Jornada de trabalho: dez horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;
 Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;
 Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
 Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;
 Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 53 de 122

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MÉDICO VETERINÁRIO

Função: Médico Veterinário

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar e coordenar projetos de produção animal, a nível municipal e em parceria com outras entidades;
Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
Realizar a coleta de material biológico para diagnóstico de zoonoses;
Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta, equipe de coleta de material biológico;
Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoonosológicos;
Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 54 de 122

agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
Participar no controle social;
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MUSEÓLOGO

Função: Museólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em museologia e inscrição no Conselho Regional de Museologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Criar estratégias de desenvolvimento e organização de museus e exposições através de projetos museológicos, determinando conceitos e metodologias e a criação do projeto museográfico e detalhamento técnico;
Realizar pesquisas relativas ao tema e acervo para a produção de exposições, selecionando documentos para exposição;
Planejar a exposição, organizando a sua itinerância, programa/cronograma, instalação de equipamentos para consulta/reprodução e a ocupação das instalações físicas;
Coordenar a montagem da exposição, determinando o discurso expositivo;
Assessorar o projeto arquitetônico do museu;
Providenciar o tombamento de acervos, inventariando-os;
Administrar processos de aquisição e baixa do acervo;
Catalogar documentos/acervos, providenciando avaliação financeira, a descrição de suas características dos acervos;
Identificar documentos e acervos para compor dossiê de coleções/acervos;
Gerenciar a reserva técnica e o empréstimo de acervo, fiscalizando os empréstimos e a utilização dos documentos de arquivos;
Atender usuários dos museus municipais, orientando-os quanto ao uso dos diferentes equipamentos e bancos de dados;
Formular instrumentos de pesquisa, disponibilizando-os na internet ou em outras plataformas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 55 de 122

Prover bancos de dados e/ou sistemas de recuperação de informação;
 Apoiar as atividades de consulta;
 Fiscalizar a aplicação de legislação de direitos autorais e a reprodução e divulgação de imagens; gerenciar atividades de consulta;
 Desenvolver projeto museográfico da reserva técnica;
 Diagnosticar o estado de conservação e de segurança do acervo, higienizando-o, pesquisando materiais e produtos de conservação, monitorando programas de conservação preventiva, as condições ambientais, as condições de transporte, embalagem, armazenagem e acondicionamento, definindo especificações de material de acondicionamento e armazenagem e o desenvolvimento de programas de controle preventivo de infestações químicas e biológicas;
 Orientar usuários e servidores quanto aos procedimentos de manuseio do acervo;
 Acondicionar documentos/acervos, acompanhando o deslocamento, embalagem, transporte, desembalagem e montagem do acervo;
 Supervisionar trabalhos de restauração e de armazenagem de documentos/acervos;
 Preparar visitas técnicas, estabelecendo estratégias para o público-alvo;
 Desenvolver ações educativas e/ou culturais, interagindo com o programa curricular, coordenando essas ações e preparando material educativo;
 Participar do planejamento dos programas de prevenção de sinistros;
 Planejar a adoção de novas tecnologias de recuperação e armazenamento da informação;
 Produzir normas e procedimentos técnicos, vocabulários controlados/thesaurus;
 Capacitar pessoal técnico-administrativo;
 Organizar a formação de biblioteca de apoio às atividades técnicas;
 Preparar material de divulgação institucional e do acervo para diferentes mídias;
 Sensibilizar gestores e servidores para a importância de arquivos, acervos e outros itens;
 Preparar materiais, atividades e palestras para o público.
 Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pertinentes à sua área de atuação;
 Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;
 Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;
 Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 56 de 122

CARGO: NUTRICIONISTA

Função: Nutricionista

Requisitos de admissão: curso superior completo em nutrição e inscrição no Conselho Regional de Nutricionistas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e supervisionar serviços ou programas de nutrição nos campos hospitalares, de saúde pública, educação, trabalho e de outros;

Analisar carências alimentares e o conveniente aproveitamento dos recursos dietéticos; Controlar a estocagem, preparação, conservação e distribuição dos alimentos a fim de contribuir para a melhoria proteica, racionalidade, economicidade e higiene dos regimes alimentares das clientelas;

Desenvolver campanhas educativas e outras atividades correlatas, a fim de contribuir para a criação de hábitos e regimes alimentares adequados entre a clientela;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR DA SAÚDE

Função: Ouvidor da Saúde

Requisitos de admissão: curso superior completo na área da saúde e inscrição no respectivo conselho regional da categoria profissional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Coordenar, avaliar e controlar as atividades e os serviços relacionados às competências institucionais da ouvidoria da saúde, provendo os meios necessários à sua adequada e eficiente prestação;

Representar a ouvidoria da saúde diante das unidades administrativas do da Secretaria Municipal de Saúde e dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal, do Poder Legislativo e perante a sociedade;

Determinar o encaminhamento das demandas às unidades administrativas competentes para resposta, de acordo com o seu teor;

Propor a adoção de medidas e as providências de correção de rumos ou aperfeiçoamento em processos, a partir das demandas recebidas pela ouvidoria;

Promover articulação e parcerias com outros organismos públicos e privados;

Manter os interessados informados sobre medidas adotadas e resultados obtidos;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 57 de 122

Determinar o encaminhamento dos relatórios estatísticos das atividades da ouvidoria às autoridades superiores da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal, na forma disposta na legislação pertinente;

Realizar atos de conteúdo decisório no âmbito da Ouvidoria da Saúde, que se destinem ao público externo;

Determinar a expedição de ofícios dirigidos a autoridades, pedidos de informação e encaminhamentos pertinentes a procedimentos realizados pela ouvidoria;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas.

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

Função: Ouvidor Geral do Município

Requisitos de admissão: curso superior completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Exercer a função de representante do cidadão junto à Prefeitura Municipal, ouvindo e solucionando as reclamações apresentadas;

Agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;

Facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;

Encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;

Ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;

Identificar problemas no atendimento do usuário;

Sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que atue;

Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;

Atuar na prevenção e solução de conflitos;

Estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 58 de 122

Estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço.

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais;

Estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos próprios do orçamento municipal;

Efetuar os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Elaborar relatórios e prestação de contas das atividades e responsabilidades da Ouvidoria Geral do Município;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade na Ouvidoria Geral do Município;

Atuar, em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDAGOGO

Função: Pedagogo

Requisitos de admissão: curso superior completo de licenciatura plena em pedagogia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Planejar, coordenar e executar atividades técnico-pedagógicas, estabelecendo normas para subsidiar as equipes na preparação de material didático para a capacitação dos serviços e/ou comunidade;

Subsidiar tecnicamente o Secretário Municipal na sua área de competência, quando se fizer necessário;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Elaborar, orientar e executar programas e projetos, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas unidades administrativas e operacionais, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa;

Planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo pedagógico, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informação;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 59 de 122

Implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da unidade administrativa e operacional em que atua;
Efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e à comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da unidade;
Exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, auxiliando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial;
Colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a ótica pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos e membros da comunidade em que atua;
Organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação;
Participar de reuniões de trabalho, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas;
Elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos;
Auxiliar nos processos avaliativos dos profissionais e das instituições;
Promover atividades de aperfeiçoamento profissional;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

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

Jornada de trabalho: vinte horas ou quarenta horas semanais, nos termos do § 2º a 5º do art. 11

Grupo ocupacional: Superior

Elaborar petições iniciais;
Formalizar e protocolar contestações;
Supervisionar e conferir impugnações;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 60 de 122

Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;

Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;

Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;

Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;

Realizar audiências;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO

Função: Psicólogo

Requisitos de admissão: curso superior completo em psicologia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico organizacional e psicossocial na área de saúde pública visando a identificação de necessidades e dos usuários do Sistema Único de Saúde;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientela identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da área da saúde;

Realizar treinamento, palestras e cursos na área de atuação, quando solicitado;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, promoção, recuperação, reabilitação da saúde mental e valorização do homem;

Assessorar, prestar consultoria, e dar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial;

Desenvolver e acompanhar as equipes de trabalho no âmbito da saúde pública;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 61 de 122

Assessorar e prestar consultoria interna facilitando a interação entre os profissionais da saúde e os usuários dos serviços de saúde pública;
 Atuar em equipe multidisciplinar e/ou interdisciplinar para elaboração, implementação, desenvolvimento e avaliação de programas e políticas de saúde pública;
 Participar de programas e atividades de saúde e segurança no trabalho, saúde mental do trabalhador e qualidade de vida no trabalho;
 Realizar estudos e pesquisas científicas relacionados à psicologia clínica e outras áreas pertinentes a saúde pública;
 Colaborar em projetos que envolvam, além dos aspectos psíquicos, ergonomia, fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas de atuação dentro da saúde pública;
 Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do usuário do Sistema Único de Saúde;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICÓLOGO ESCOLAR

Função: Psicólogo Escolar

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia com especialização em psicologia escolar e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Desenvolver diagnóstico psicossocial no setor da educação pública municipal visando a identificação de necessidades e da clientela alvo de sua atuação;

Planejar, desenvolver, executar, acompanhar, validar e avaliar estratégias de intervenções psicossociais diversas, a partir das necessidades e clientelas identificadas;

Participar, dentro de sua especialidade, de equipes multidisciplinares e programas de ação comunitária visando a construção de uma ação integrada na área da educação;

Desenvolver ações de pesquisas e aplicações práticas da psicologia no âmbito da educação;

Participar, de forma integrada com toda a equipe técnico-administrativo pedagógica, da construção e elaboração coletiva do projeto político-pedagógico da unidade escolar;

Contribuir, junto à equipe técnico-administrativo pedagógica, no planejamento, no acompanhamento e na avaliação das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Educação e na unidade escolar, visando uma ação articulada;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 62 de 122

Desenvolver atividades com a comunidade escolar, visando identificar e minimizar dificuldades psicossociais que possam bloquear o desenvolvimento de potencialidades, a autoestima e o exercício da cidadania consciente;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-administrativo pedagógica, atividades com educadores e alunos, objetivando a explicação e superação de entraves institucionais no funcionamento produtivo das equipes e no crescimento individual de seus integrantes;

Participar junto à equipe técnico-administrativo pedagógica de procedimentos quanto ao conhecimento da relação professor-aluno em situações escolares específicas, colaborando na implementação do projeto político-pedagógico da unidade escolar, com os demais membros de apoio técnico à educação;

Contribuir para o processo de orientação para o trabalho, tendo como princípio a relação trabalho conhecimento, vinculada à prática social, individual e coletiva;

Selecionar, pesquisar e estudar assuntos específicos de seu campo de trabalho, procurando manter-se atualizado quanto aos processos de aprendizagem, desenvolvimento humano, relações interpessoais e dimensões institucionais;

Participar da atualização pedagógica, através dos grupos de estudos e dos conselhos de classe;

Desenvolver, junto com a equipe técnico-pedagógica e corpo docente atividades com os educandos, visando um trabalho preventivo relacionado à afetividade, cognição e socialização;

Diagnosticar as necessidades dos alunos dentro do sistema educacional e analisar com o orientador educacional possíveis encaminhamentos a serviço de atendimento psicológico, clínico, fonoaudiológico, médico e outros serviços públicos da comunidade;

Participar de reuniões técnico-pedagógico administrativas, sempre que solicitado;

Assessorar, prestar consultoria e elaborar pareceres dentro de uma perspectiva psicossocial voltadas para a área educacional;

Aplicar métodos e técnicas psicológicas, como testes, provas, entrevistas, jogos e dinâmicas de grupo voltadas para o acompanhamento pedagógico e educacional;

Desenvolver ações voltadas para a criatividade, autoestima e motivação dos educandos;

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade dos educandos;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PSICOPEDAGOGO

Função: Psicopedagogo



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 63 de 122

Requisitos de admissão: curso superior em psicologia ou pedagogia, especialização em psicopedagogia e inscrição no Conselho Regional de Psicologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Efetuar triagem e avaliação pedagógica no contexto escolar envolvendo os profissionais da escola;

Planejar e realizar atendimento psicopedagógico e de programas de educação especial de forma individual ou em grupo;

Assessorar e orientar pais, familiares, professores e equipe técnica das escolas buscando atender as necessidades educacionais especiais dos alunos;

Desenvolver e divulgar; sistemas de coleta, organização de dados, informações e metodologias específicas para casos especiais;

Realizar atividades de natureza burocrática necessários à consecução de suas atividades;

Promover ações que visem a integração alunos / professores / pais em uma perspectiva educativa;

Coordenar, orientar e acompanhar as atividades inerentes à educação especial;

Pesquisar, analisar e avaliar tendências educacionais, definindo diretrizes filosóficas que fundamentam as ações pedagógicas da rede municipal de ensino;

Elaborar, coordenar projetos de curso, eventos palestras, etc, que visem o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Pesquisar, analisar, elaborar e avaliar; propostas curriculares e outras atividades pedagógicas;

Emitir pareceres técnicos frente a demandas e ou necessidades de material de apoio pedagógico;

Acompanhar e avaliar atividades pertinentes à sua área de atuação, proporcionando informações e recursos técnicos que fundamentem sua operacionalização;

Desenvolver ações diversas que visem a eficiência das políticas educacionais do Município;

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

Elaborar e emitir laudos, atestados e pareceres mediante necessidade do indivíduo e/ou da organização;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TERAPEUTA OCUPACIONAL



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 64 de 122

Função: Terapeuta Ocupacional

Requisitos de admissão: curso superior completo em terapia ocupacional e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapia Ocupacional.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

Orientar e treinar as atividades diárias praticando com o paciente o autocuidado, o cuidado com a casa e outros para autonomia e independência pessoal do paciente;
Prestar atendimento individual nas casas de sob sua responsabilidade utilizando atividades de orientação e escuta objetiva para controle ao portador de sofrimento psiquiátrico;

Coordenar e criar oficinas terapêuticas, organizando e delegando tarefas para reabilitação na vida ocupacional e nas atividades diárias;

Atender aos familiares dando orientações ou esclarecendo dúvidas para maior adesão e melhor controle do paciente;

Elaborar diagnóstico terapêutico, compreendido como avaliação cinética ocupacional, sendo este um processo pelo qual, através de metodologia e técnicas terapêuticas ocupacionais, são analisadas e estudadas as alterações psico-físico-ocupacionais;

Prescrever baseado no constatado na avaliação cinética ocupacional, as condutas próprias da terapia ocupacional, quantificando-as e qualificando-as;

Ordenar todo o processo terapêutico, fazer sua indução no paciente a nível individual ou de grupo, dar alta nos serviços de terapia ocupacional;

Buscar todas as informações que julgar necessárias no acompanhamento evolutivo do tratamento do paciente sob sua responsabilidade, recorrendo a outros profissionais da área de saúde do município, através de solicitação de laudos técnicos especializados acompanhados dos resultados dos exames complementares, a ele inerentes;

Fazer o uso de atividades expressivas lúdicas artísticas, vocacionais e de automanutenção, através de recursos terapêuticos, prescritos cientificamente pelo profissional;

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

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Atuar com outros profissionais nos diversos níveis de assistência à saúde, na administração de serviços, na área educacional e no desenvolvimento de pesquisa;

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

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

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 65 de 122

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

CARGO: DESENHISTA

Função: Desenhista

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia e conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Copiar diagramas, tabelas, gráficos, projetos de obras civis, plantas cadastrais, instalações e desenhos já estruturados, guiando-se pelo original, plantas e croquis, observando as instruções pertinentes;

Executar desenhos em perspectiva sob vários ângulos, observando medidas e anotações técnicas;

Atualizar desenhos, introduzindo correções ou modificando-os segundo a necessidade;

Restaurar desenhos e plantas diversas;

Organizar, atualizar e movimentar o arquivo de cópias heliográficas, providenciando as cópias necessárias e efetuando os registros para fim de controle;

Dar forma a dados numéricos tabulados conforme orientação técnica; e

Auxiliar na preparação de programas de trabalho, bem como no acompanhamento e na fiscalização de obras da Prefeitura Municipal;

Preparar estimativas de quantidade de materiais e mão de obra, bem como calcular os respectivos custos, a fim de fornecer dados necessários à elaboração de propostas de execução de obras;

Participar da elaboração de estudos e projetos de engenharia;

Participar da elaboração de desenhos técnicos, baseando-se em plantas e especificações, a fim de orientar os trabalhos de execução e manutenção de obras da Prefeitura Municipal;

Coordenar e instruir equipes de trabalho na execução de projetos de campo;

Controlar a qualidade do material empregado e os traços utilizados, a fim de verificar se estão dentro das especificações técnicas requeridas;

Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;

Proceder à pré-análise de projetos de construção civil;

Realizar estudos em obras, efetuando medições, cálculos e análises de solo, segundo orientação do engenheiro responsável;

Acompanhar a execução de ensaios e testes de laboratório relativos à análise de solo e à composição de massa asfáltica para os trabalhos de pavimentação;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 66 de 122

Preparar registros e relatórios periódicos, indicando os trabalhos realizados e as ocorrências relevantes;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO AGRÍCOLA

Função: Técnico Agrícola

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em agropecuária ou equivalente e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Organizar o trabalho em áreas agrícolas, promovendo a aplicação de técnicas novas ou aperfeiçoadas de tratamento e cultivo de terras, para alcançar um rendimento máximo aliado a um custo mínimo;

Orientar agricultores e fazendeiros na execução racional do plantio, adubação, cultura, colheita e beneficiamento das espécies vegetais, orientando a respeito de técnicas, máquinas, equipamentos agrícolas e fertilizantes adequados, para obter a melhoria da produtividade e da qualidade dos produtos;

Executar, quando necessário, esboços e desenhos técnicos de sua especialidade, seguindo especificações técnicas e outras indicações, para representar graficamente operações e técnicas de trabalho;

Fazer a coleta e análise de amostras de terra, realizando testes de laboratório e outros, para determinar a composição da mesma e selecionar o fertilizante mais adequado;

Estudar os parasitas, doenças e outras pragas que afetam a produção agrícola, realizando testes, análises de laboratórios e experiências, para indicar os meios mais adequados de combate a essas pragas;

Orientar e coordenar os trabalhos de defesa contra as intempéries e outros fenômenos que possam assolar a agricultura, demonstrando técnicas apropriadas e acompanhando as aplicações das mesmas para proteger a lavoura;

Preparar ou orientar a preparação de pastagens ou forragens utilizando técnicas agrícolas, para assegurar, tanto em quantidade como em qualidade, o alimento dos animais;

Dar instruções de caráter técnico a pecuaristas, orientando as tarefas de criação e reprodução do gado, para obter espécies de maior peso, fertilidade e resistência às enfermidades;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 67 de 122

Articular com a direção das empresas, administradores e capatazes, efetuando contatos pessoais, ou por outros meios, para assegurar a correta execução dos programas de produção traçados;
Registrar resultados e outras ocorrências, elaborando relatórios para submeter a exame e decisão superior;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DESPORTIVO

Função: Técnico Desportivo

Requisitos de admissão: curso superior em Educação Física e/ou habilitação legal para o exercício da profissão e inscrição no Conselho Regional de Educação Física.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Desenvolver, junto ao público-alvo, as práticas de educação física e desportos, bem como ensinar-lhes as técnicas;
Encarregar-se do preparo físico dos atletas;
Treinar atletas nas técnicas dos diversos desportos e educação física;
Instruir os participantes de atividades esportivas sobre os princípios e regras inerentes a cada modalidade esportiva praticada;
Acompanhar e supervisionar as práticas desportivas;
Participar da organização de campeonatos, torneios e outros eventos esportivos no Município, elaborando regulamentos e tabelas, bem como determinando os melhores locais para a realização dos eventos, a fim de incentivar a prática de esportes na comunidade;
Colaborar com as comunidades e escolas do Município na realização de eventos, atividades e competições esportivas;
Recepcionar delegações esportivas, imprensa e outros visitantes ligados à sua atividade;
Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 68 de 122

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Prefeitura Municipal, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações;
Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 69 de 122

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; e
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ELETRICIDADE

Função: Técnico em Eletricidade

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em eletricidade, eletrotécnica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Executar com supervisão superior tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos;
Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente a área de eletricidade;

Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;

Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos das unidades administrativas e operacionais;

Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;

Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;

Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade administrativa em que está lotado;

Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;

Realizar a manutenção dos equipamentos elétricos da Prefeitura Municipal;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 70 de 122

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM

Função: Técnico em Enfermagem

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos;

Executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

Realizar a coleta de material para exames laboratoriais;

Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 71 de 122

Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

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

Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

Participar no controle social;

Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM ESTATÍSTICA

Função: Técnico em Estatística

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em estatística e inscrição no Conselho Regional de Estatística.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Realizar pesquisas, levantamentos e estudos estatísticos, planejando e orientando a coleta e tratamento dos dados e analisando e interpretando os dados obtidos, para fixar



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 72 de 122

leis, correlações ou padrões constantes do comportamento de determinados fenômenos;

Estudar e determinar a extensão e a natureza das pesquisas, baseando-se nos fenômenos que se pretendem examinar, para estabelecer o plano de ação e os meios requeridos;

Redigir os questionários e instruções de trabalho, consultando outros profissionais quando necessário;

Efetuar e/ou dirigir pesquisas, levantamentos e outros estudos estatísticos, utilizando instrumentos de coleta;

Avaliar os dados brutos coletados, procedendo à crítica dos formulários e outros instrumentos de coleta;

Organizar e orientar o tratamento dos dados, instruindo sobre as tarefas de codificação e concentração em quadros, gráficos e outras formas adequadas, para permitir sua análise e interpretação;

Analisar e interpretar os dados, correlacionando os valores segundo a natureza, frequência ou grandeza, para estabelecer ou descobrir leis ou padrões mais ou menos constantes no comportamento de determinados fenômenos;

Apresentar os resultados de suas pesquisas, servindo-se de quadros, gráficos, diagramas, relatórios ou outras formas;

Confeccionar tabelas, quadros e gráficos representativos;

Subsidiar outros profissionais que necessitem de estudos estatísticos;

Supervisionar e orientar estagiários;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM FARMÁCIA

Função: Técnico em Farmácia

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Realizar o atendimento direto e telefônico ao público usuário dos serviços das farmácias municipais;

Atender as prescrições médicas dos medicamentos e identificar as diversas vias de administração, sob a supervisão direta do Farmacêutico;

Realizar operações farmacotécnicas identificando e classificando os diferentes tipos de produtos e de formas farmacêuticas, sua composição e técnica de preparação;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 73 de 122

Auxiliar o Farmacêutico na manipulação das diversas formas farmacêuticas alopáticas, fitoterápicas e homeopáticas, assim como de cosméticos;
Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas farmacêuticas;
Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do farmacêutico;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos simpósios, congressos e ações de desenvolvimento para aperfeiçoamento dos processos de trabalho e das instâncias e eventos de mobilização social;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIDRÁULICA

Função: Técnico em Hidráulica

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em hidráulica ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Operacionalizar projeto de instalações de tubulações, estudando o projeto para definir traçados das tubulações;
Identificar pressão do fluido para o dimensionamento das tubulações;
Especificar e quantificar materiais para a execução do projeto;
Separar materiais conforme medidas e tipos, conferindo a sua validade e inspecionando-os visualmente;
Preparar o local para instalação, através de inspeção técnica e marcação do local definido; Isolar o local de trabalho, para a abertura de paredes, lajes, pisos ou valas;
Acompanhar o acondicionamento dos materiais no local de instalação e a fixação dos suportes;
Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou em aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
Participar de grupos de trabalho ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 74 de 122

sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;
Escolher e solicitar a aquisição de material necessário às atividades a serem executadas, de acordo com o programado, determinando especificação e quantidade a ser requerida, justificando sua necessidade e conferindo-o quando do recebimento;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM HIGIENE DENTAL

Função: Técnico em Higiene Dental

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em higiene dental e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Técnico

Participar de programas educativos de saúde bucal, transmitindo noções de higiene, prevenção e tratamento das doenças orais, para orientar pacientes ou grupos de pacientes;

Executar tarefas de apoio, realizando testes de vitalidade pulpar e procedendo à tomada e revelação de radiografias intraorais para subsidiar decisões do profissional responsável;

Aplicar conhecimentos específicos, executando a remoção de indutos, placas e tártaro supragengival, fazendo a aplicação tópica de substâncias e realizando demonstrações de técnicas de escovagens, para contribuir na prevenção da cárie dental;

Desenvolver atividades complementares, inserindo e condensando substâncias restauradoras, confeccionando modelos, polindo restaurações, removendo suturas, preparando moldeiras e substâncias restauradoras e de moldagens, para contribuir em atividades próprias do consultório;

Colaborar em levantamentos e estudos epidemiológicos, coordenando, monitorando e anotando informações para colaborar no levantamento de dados e estatísticas;

Responder pela administração da clínica, providenciando ações de rotina, para permitir seu perfeito funcionamento;

Auxiliar o cirurgião-dentista, procedendo à limpeza e assepsia do campo operatório no início e após cada cirurgia e instrumentando o profissional junto à cadeira operatória, para colaborar na realização de atos cirúrgicos;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 75 de 122

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

CARGO: TÉCNICO EM IMOBILIZAÇÃO ORTOPÉDICA

Função: Técnico em Imobilização Ortopédica

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico profissionalizante em imobilizações hospitalares ou ortopédicas e inscrição no respectivo órgão de classe.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Confeccionar e retirar aparelhos gessados, talas gessadas (goteiras, calhas) e enfaixamentos com uso de material convencional e sintético (resina de fibra de vidro);
Executar imobilizações com uso de esparadrapo e talas digitais (imobilizações para os dedos);

Preparar e executar trações cutâneas, auxiliam o médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual;

Preparar sala para pequenos procedimentos fora do centro cirúrgico, como pequenas suturas e anestesia local para manobras de redução manual, punções e infiltrações;

Organizar a sala de imobilizações, verificando a existência do equipamento necessário e avaliando as condições de uso do material e instrumental;

Estimar a quantidade de material a ser utilizado, acondicionando o material, controlando o estoque;

Providenciar a limpeza da sala;

Preparar o paciente e o procedimento, recepcionando o paciente, autorizando ou não a entrada de acompanhantes, analisando o tipo de imobilização com base na prescrição médica;

Verificar alergias do paciente aos materiais;

Certificar, com base na prescrição médica e com o paciente, sobre o local a ser imobilizado, verificando as condições da área a ser imobilizada e confirmando a prescrição com o médico, se necessário;

Liberar a área a ser imobilizada de anéis e outros ornamentos, efetuando a assepsia do local a ser imobilizado;

Posicionar o paciente, protegendo a sua integridade física;

Proteger o paciente com biombo, lençol, avental, cortina e outros;

Confeccionar a imobilização através de aparelhos de imobilização com materiais sintéticos, tala metálica, aparelhos gessados circulares, esparadrapagem, goteiras gessadas, enfaixamentos, trações cutâneas, colar cervical;

Remover resíduos de gesso do paciente;

Encaminhar o paciente ao médico para avaliação da imobilização;

Retirar as imobilizações;

Remover tala, goteira gessada, aparelho sintético, enfaixamentos e talas metálicas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 76 de 122

Cortar aparelho gessado com cisalha, com serra elétrica vibratória ou com bisturi ortopédico;
 Auxiliar o médico ortopedista nas reduções e trações esqueléticas e em imobilizações no centro cirúrgico;
 Preparar material e instrumental para procedimentos médicos;
 Fender, frisar e abrir janela no aparelho gessado;
 Preparar modelagem de coto;
 Confirmar a integridade das imobilizações dos pacientes internados;
 Reforçar aparelho gessado;
 Colocar salto ortopédico;
 Executar as rotinas de compra, armazenamento e dispensação de produtos e materiais, além do controle e manutenção do estoque de produtos e matérias-primas utilizadas;
 Registrar os dados de produção e atendimento realizados, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do responsável pelo serviço;
 Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM LABORATÓRIO

Função: Técnico em Laboratório

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico ou profissionalizante na área de atuação e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
 Examinar e avaliar o serviço a ser executado, material e o ferramental a ser utilizado, estabelecendo a lógica de realização e efetuando as atividades do procedimento estabelecido para cada situação;
 Planejar o trabalho de apoio do laboratório e preparar vidrarias e materiais similares;
 Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e processam amostras biológicas;
 Organizar o trabalho conforme normas de biossegurança, saúde ocupacional e preservação ambiental;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 77 de 122

Colaborar em todas as tarefas técnicas e administrativas com os profissionais que atuam no laboratório;

Executar coleta de sangue e outras amostras biológicas, preparando-as para exame;

Auxiliar na preparação dos meios de cultura, realizar enchimento, embalagem e rotulação de vidros, como proveta, pipeta, etc.;

Limpar instrumentos e aparelhos;

Executar análises laboratoriais em todas as suas etapas, nas áreas de bioquímica, hematologia, urinálise, parasitologia, imunologia, microbiologia e outros estabelecidos pela supervisão;

Preparar meios de cultura, soluções e reativos;

Efetuar classificação, testes e provas dos grupos sanguíneos;

Redeterminar os grupos sanguíneos com hemácias conhecidas;

Realizar provas de compatibilidade sanguínea dos exames laboratoriais das sangrias efetuadas;

Documentar, registrar e arquivar os resultados dos exames realizados;

Controlar e manter estoque de kits, materiais afins e corantes;

Registrar os dados de produção, elaborando estatísticas diárias e mensais, sob a supervisão do biomédico;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Função: Técnico em Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente e conhecimentos básicos em informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Supervisionar e avaliar a coleta de dados sobre o meio ambiente, orientando pesquisas e analisando seus resultados, para obtenção de informes atualizados;

Participar dos estudos de elaboração ou revisão de legislação ou normas pertinentes a medidas de melhoria de proteção ambiental do Município, fixando parâmetros numéricos ou outros limites relacionados à emissão de gases, resíduos sólidos, efluentes líquidos, calor e outras formas de matéria ou energia que produzam a degradação ambiental;

Elaborar estudos, de acordo com a sua área de atuação, visando a recuperação de áreas degradadas ou ameaçadas de degradação ambiental;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 78 de 122

Exercer ação fiscalizadora, observando as normas de proteção ambiental contidas em leis ou em regulamentos específicos;

Inspecionar guias de trânsito de madeira, caibro, lenha, carvão, areia e qualquer outro produto extrativo, examinando-as à luz das leis e regulamentos que defendem o patrimônio florestal, para verificar a origem dos mesmos e apreendê-los, quando encontrados em situação irregular;

Emitir pareceres em processos de concessão de licenças para localização e funcionamento de atividades real ou potencialmente poluidoras ou de exploração de recursos ambientais;

Desenvolver estudos, em sua área de atuação, visando a elaboração de técnicas redutoras ou supressoras da degradação ambiental;

Acompanhar a conservação da flora e da fauna de parques e reservas florestais do Município, controlando as ações desenvolvidas e/ou verificando o andamento de práticas florestais, para comprovar o cumprimento das instruções técnicas e de proteção ambiental;

Participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos destinados a grupos da comunidade, através da identificação de situações e problemas ambientais do Município, objetivando a capacitação da população para a participação ativa na defesa do meio ambiente;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura Municipal e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

Elaborar, analisar e dar parecer em estudos de impacto ambiental decorrentes da instalação e/ou ampliação de indústrias e estabelecimentos de produção de bens e produtos em geral, que possam afetar ou interferir no meio ambiente;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

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

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 79 de 122

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM RADIOLOGIA

Função: Técnico em Radiologia

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em radiologia e inscrição no Conselho Regional de Tecnólogos, Técnicos e Auxiliares de Radiologia.

Jornada de trabalho: vinte e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico

Operar o equipamento de Raios-X, observando instruções, para provocar descargas de radioatividade correta sobre a área a ser radiografada;

Selecionar instrumentos e materiais a serem utilizados de acordo com o tipo de radiografia;

Preparar pacientes, utilizando técnicas específicas para cada tipo de exame, visando a obtenção de chapas nítidas e conforto do paciente;

Revelar chapas e filmes radiológicos e encaminhar ao médico para leitura;

Controlar radiografias realizadas, registrando números discriminando tipo e requisitante;

Efetuar relatórios e auxiliar, sob orientação, em atividades de auxiliar de saúde ou administrativas;

Zelar pela segurança própria e de terceiros no seu ambiente de trabalho;

Zelar pela conservação, preservação e manutenção do patrimônio, equipamentos e materiais de consumo em seu local de trabalho informando ao responsável técnico possíveis problemas em equipamento de Raios-X e sistema de revelação;

Auxiliar sob supervisão em atividades de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica e de saúde do trabalhador;

Controlar entrada, saída e estoque de materiais em seu local de trabalho;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

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

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SAÚDE BUCAL

Função: Técnico em Saúde Bucal



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 80 de 122

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em saúde bucal e inscrição no Conselho Regional de Odontologia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Técnico

Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
Processar filme radiográfico;
Preparar o paciente para o atendimento;
Auxiliar e instrumentar o cirurgião-dentista nas intervenções clínicas, inclusive em ambientes hospitalares, caso necessário;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras e preparar modelos em gesso;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar em conjunto com a equipe comunitária, levantamento de necessidades em saúde bucal;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção.
Participar das ações educativas atuando na promoção da saúde e na prevenção das doenças bucais;
Participar, dentro de sua área de competência técnica, na realização de levantamentos e estudos epidemiológicos;
Ensinar técnicas de higiene bucal e realizar a prevenção das doenças bucais por meio da aplicação tópica do flúor, conforme orientação do cirurgião-dentista;
Realizar a remoção do biofilme, de acordo com a indicação técnica definida pelo cirurgião-dentista;
Realizar fotografias e tomadas de uso odontológicos exclusivamente em consultórios ou clínicas odontológicas;
Inserir e distribuir no preparo cavitário, materiais odontológicos na restauração dentária direta, sob a supervisão direta do cirurgião-dentista;
Proceder à limpeza e à antisepsia do campo operatório, antes e após atos cirúrgicos, inclusive em ambientes hospitalares;
Remover suturas;
Realizar isolamento do campo operatório;
Exercer todas as competências no âmbito hospitalar, bem como instrumentar o cirurgião-dentista em ambientes clínicos e hospitalares;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 81 de 122

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Função: Técnico em Segurança do Trabalho

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso profissionalizante de técnico em segurança do trabalho e registro no Ministério do Trabalho e Previdência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Inspeccionar todas as áreas, instalações e equipamentos da Prefeitura Municipal, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;

Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;

Instruir os servidores sobre normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;

Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;

Vistoriar pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;

Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;

Promover campanhas preventivas e educativas;

Participar dos trabalhos desenvolvidos pela CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT – Semana Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho;

Manter controle estatístico dos acidentes de trabalho ocorridos com os servidores municipais;

Participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;

Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 82 de 122

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO EM TURISMO

Função: Técnico em Turismo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em turismo, inscrição em órgão de classe e carteira nacional de habilitação – CNH.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Planejar, executar e implementar atividades de suporte às ações de divulgação das políticas e planos do turismo municipal.

Administrar e gerenciar técnicas voltadas para a promoção de eventos turísticos;

Prestar de serviços de orientação e guia turístico;

Atuar em projetos e eventos ligados às diversas formas de turismo presentes no Município (rural, de negócios, lazer, histórico, religioso, entre outros e de preservação do meio ambiente e do patrimônio sociocultural);

Promover o desenvolvimento de produtos, gestão e o planejamento de atividades ligadas à recreação e ao lazer;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TOPÓGRAFO

Função: Topógrafo

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em geomática ou correlatas, conhecimentos de informática – nível de usuário, especialmente em CAD – desenho assistido por computador e planilhas eletrônicas, carteira nacional de habilitação – CNH e inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

Analisar mapas, plantas, títulos de propriedades, registros e especificações, estudando-os e calculando as medições a serem efetuadas, para preparar esquemas de levantamentos topográficos, planimétricos e altimétricos;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 83 de 122

Efetuar o reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;

Realizar levantamentos da área demarcada, posicionando e manejando teodolitos, níveis, trenas, bússolas, telêmetros e outros aparelhos de medição, para determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas, referências de níveis e outras características de superfície terrestre, de áreas subterrâneas e de edifícios;

Registrar nas cadernetas topográficas os dados obtidos, anotando os valores lidos e os cálculos numéricos efetuados, para analisá-los posteriormente;

Avaliar as diferenças, entre pontes, altitudes e distâncias, aplicando fórmulas, consultando tabelas e efetuando cálculos baseados nos elementos coligidos, para complementar as informações registradas e verificar a precisão das mesmas;

Elaborar esboços, plantas e relatórios técnicos sobre os traçados a serem feitos, indicando pontos e convenções, para desenvolvê-los sob a forma de mapas, cartas e projetos;

Supervisionar os trabalhos topográficos, determinando o balizamento, a colocação de estacas e indicando referências de nível, marcos de locação e demais elementos, para orientar seus auxiliares na execução dos trabalhos;

Zelar pela manutenção e guarda dos instrumentos, aferindo-os e retificando-os, para conservá-los nos padrões requeridos;

Desenhar plantas detalhadas das áreas levantadas;

Coordenar os trabalhos de uma equipe de topógrafos e auxiliares, especificando as tarefas a serem realizadas, determinando modo de execução, grau de precisão dos levantamentos e escalas de apresentação das plantas;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE ZOONOSES

Função: Agente de Controle de Zoonoses

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Preparar e realizar a vistoria domiciliar e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 84 de 122

Prevenir, reduzir e eliminar a morbidade e a mortalidade, bem como os sofrimentos humanos causados pelas zoonoses urbanas prevalentes;

Preservar a saúde da população, mediante o emprego dos conhecimentos especializados e experiências da saúde pública veterinária, sob a supervisão direta do responsável técnico da área de atuação;

Preservar a saúde e o bem-estar da população humana, evitando-lhes danos ou incômodos causados por animais, insetos e outros vetores de doenças;

Exercer as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações;

Efetuar a remoção e/ou eliminação de recipientes com focos ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob a supervisão direta de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecções e infestações;

Executar a guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais;

Orientar os cidadãos quanto à prevenção e tratamento de doenças transmitidas por vetores;

Participar de reuniões, capacitações técnicas e eventos de mobilização social;

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO

Função: Auxiliar de Consultório Dentário

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso de auxiliar de consultório dentário, habilitação legal para o exercício da profissão.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 85 de 122

Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
Preparar o paciente para o atendimento;
Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
Processar filme radiográfico;
Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
Manipular materiais de uso odontológico;
Selecionar moldeiras;
Preparar modelos em gesso;
Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR

Função: Auxiliar de Vida Escolar

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 86 de 122

Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;

Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;

Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;

Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;

Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;

Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;

Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;

Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;

Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;

Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;

Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;

Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;

Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;

Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 87 de 122

Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: INSPETOR DE ALUNOS

Função: Inspetor de Alunos

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Zelar pela segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola;
Inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar;
Orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários;
Receber reclamações dos alunos e analisar fatos;
Prestar apoio às atividades acadêmicas e controlar as atividades livres dos alunos;
Organizar a entrada e saída dos alunos;
Zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula;
Orientar os alunos quanto à manutenção da limpeza da escola;
Monitorar o deslocamento e permanência dos alunos nos corredores e banheiros da unidade escolar;
Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais;
Zelar pelo cumprimento do horário das aulas;
Prestar assistência, no que lhe couber, ao aluno que adoecer ou sofrer qualquer acidente, comunicando o fato de forma imediata à autoridade escolar competente;
Levar ao conhecimento do diretor escolar os casos de infração e indisciplina;
Encaminhar à orientação educacional e/ou supervisão escolar o aluno retardatário e não permitir, antes de findar os trabalhos escolares, a saída de alunos sem a devida autorização;
Informar à direção a permanência de pessoas não-autorizadas no recinto da unidade escolar;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE TRÂNSITO

Função: Agente de Trânsito



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 88 de 122

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Orientar, inspecionar, exercer a fiscalização e realizar autuações referentes à observância das leis e normas regulamentadoras, relativas a Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997 e suas posteriores alterações – Código de Trânsito Brasileiro;

Comunicar ao órgão competente as irregularidades porventura constatadas;

Executar atividades que assegurem condições de fluxo e segurança de veículos e pedestres;

Atuar diretamente no trânsito, operacionalizando desvios, providenciando guincho para rebocar veículos e orientando pedestres e motoristas;

Colocar sinalizações de alerta (cones, fita de isolamento, cabos, placas, cavaletes e outros equipamentos), com o objetivo de organizar o tráfego na cidade;

Organizar o tráfego em locais de obras públicas, providenciando sinalização e as orientações necessárias;

Executar bloqueios em vias públicas, de acordo com orientação da chefia imediata, providenciando sinalização adequada;

Efetuar levantamento de dados e de sinalização na área de trânsito e os correspondentes cadastro e tabulação;

Fornecer dados para instruções processuais relativas a sua área de atuação;

Auxiliar na inspeção de frotas para verificar as condições internas e externas do veículo;

Auxiliar no planejamento e na execução de trabalhos técnicos na área de trânsito;

Fiscalizar o cumprimento da legislação de transporte coletivo e individual de competência do Município;

Fiscalizar as atividades de transporte coletivo no Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;

Notificar proprietários para a regularização de documentação e alvarás;

Participar de pesquisas relacionadas às pavimentações e trânsito, abrangendo: pesquisa de campo, de marcação de itinerários em mapas próprios, diagnósticos e proposições;

Atender reclamações, prestar esclarecimentos e receber denúncias apresentadas por munícipes com relação ao trânsito;

Sugerir a instalação de semáforos, lombadas e alargamento das vias públicas, bem como ponto de embarque e desembarque de passageiros, solicitando a respectiva demarcação;

Atualizar-se profissionalmente, participando de palestras, cursos, seminários, encontros, grupos de estudos e outros eventos relativos à área de atuação;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 89 de 122

Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
 Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 Executar programas e projetos na sua área de atuação, propondo e compatibilizando diretrizes e metas, estabelecendo mecanismos de monitoramento e avaliação;
 Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE MEIO AMBIENTE

Função: Agente Fiscal de Meio Ambiente

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em meio ambiente, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Propor, promover e executar a fiscalização, regulação, controle, licenciamento, perícia e auditoria ambiental, o monitoramento e o ordenamento dos recursos ambientais; gestão, proteção e controle da qualidade ambiental e promoção da conservação dos ecossistemas, da flora e fauna;
 Atuar na administração e no gerenciamento das unidades de conservação, recursos hídricos, pesqueiros e florestais;
 Promover a elaboração e a consolidação de planos e programas das atividades da área de meio ambiente e realizar levantamentos, pesquisas e estudos básicos para subsidiar a tomada de decisão;
 Estimular e difundir tecnologia e informação, educação ambiental e mobilização social;
 Supervisionar, controlar e avaliar o cumprimento da legislação estadual e federal sobre o meio ambiente e recursos hídricos;
 Realizar levantamentos de necessidades de organização da infraestrutura de apoio técnico e administrativo para execução das atividades da sua área de atuação;
 Gerenciar, coordenar e executar atividades técnicas, operacionais e administrativas e elaborar e executar projetos e ações para a manutenção de clima favorável a mudanças organizacionais;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 90 de 122

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE OBRAS PÚBLICAS E PRIVADAS

Função: Agente Fiscal de Obras Públicas e Privadas

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em edificações, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de obras do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;

Fiscalizar as atividades edilícias no município, expedindo notificação, autuação ou embargo de obra;

Vistoriar obras concluídas para fins de expedição do Habite-se e Certidão de Conclusão de Obra;

Notificar proprietários para a regularização de obra existente ou para a regularização de reformas;

Notificar e autuar munícipes em razão do embargo do passeio e de alteração do uso de imóvel;

Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;

Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;

Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;

Fiscalizar a realização de obras públicas e privadas, em áreas públicas ou privadas;

Atender proprietários, engenheiros, arquitetos e outros profissionais e interessados compreendendo a liberação de documentos a autorização para retomada de obra embargada, recepção de documentos solicitados através de notificações, etc.

Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;

Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município;

Notificar os concessionários, empreiteiros e construtores para a regularização de documentação e alvarás;

Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 91 de 122

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE POSTURAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Posturas Municipais

Requisitos de admissão: ensino médio completo, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Fiscalizar o cumprimento da legislação de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista;
Notificar e autuar munícipes em razão do embaraço do passeio e de alteração do uso de imóvel;
Analisar e tomar decisões sobre processos administrativos fiscais;
Promover a interdição das construções irregulares e das obras em ruínas;
Notificar os munícipes instalados em áreas invadidas e efetuar a desocupação;
Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
Atender e informar a população nos assuntos referentes à sua área de atuação;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 92 de 122

Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
 Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
 Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
 Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAIS

Função: Agente Fiscal de Rendas Municipais

Requisitos de admissão: ensino médio completo, curso técnico em contabilidade ou administração, conhecimentos básicos de informática como usuário e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Fiscalização

Dimensionar o universo fiscalizável, segundo o tipo de atividade econômica, distribuindo e coordenando as tarefas de fiscalização;
 Sugerir medidas destinadas a promover a integração do sistema fiscalizador do município com os sistemas estadual e federal, através de ajustes, acordos de cooperação e convênios;
 Analisar as repercussões das instruções e normas de fiscalização em vigor, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
 Colaborar para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal, propondo medidas corretivas, quando for o caso;
 Efetuar estudos sobre a incidência de fraudes fiscais, analisando dados e examinando a viabilidade de propostas para detectá-las;
 Participar na elaboração de normas de serviço para orientar a execução dos programas de fiscalização;
 Fiscalizar pedidos de inscrições em cadastro de contribuintes municipais e licenças de localização e funcionamento de acordo com a legislação e especificações técnicas;
 Fiscalizar e manter atualizados cadastros de contribuintes e de licenças;
 Fiscalizar utilizações de documentos fiscais e outras obrigações acessórias, conforme legislação;
 Executar inscrições no Cadastro Municipal de Contribuintes;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 93 de 122

Realizar levantamentos de informações junto a órgãos públicos e privados de acordo com as especificações solicitadas;

Atender, orientar e informar outros servidores e contribuintes sobre a legislação e outros procedimentos legais;

Efetuar cálculos específicos, croquis e levantamentos de campo para determinação e enquadramentos de áreas e obras, para fins fazendários;

Comunicar aos departamentos ou setores competentes, mesmo que de outras Secretarias Municipais, as irregularidades observadas durante as atividades de fiscalização;

Vistoriar obras para concessão de licenças, levantamentos, desmembramentos e outras atividades inerentes, para fins fazendários;

Realizar análises comparativas das atividades dos contribuintes visando sua adequada caracterização fiscal;

Realizar levantamento socioeconômico do contribuinte, visando apurar dados para composição da base de cálculo do ISS estimado;

Realizar levantamento no cadastro mobiliário do contribuinte ou em outras fontes disponíveis, de acordo com regulamento, visando apurar dados e informações para amparo técnico em análise de processos de comunicação de encerramento e baixa de ofício;

Prestar informações em processo da área;

Emitir pareceres em processos e consultas, interpretando e aplicando a legislação tributária quando houver tal delegação;

Expedir notificações de apresentação de informações e documentos, autos de infrações e realizar apreensões;

Verificar atividades, horários de funcionamento, localização e outras especificações de atividades comerciais e industriais, segundo normatização e especificações técnicas em vigor;

Prestar auxílio na execução das atividades de auditoria tributária, como coleta e digitação de dados e outras atividades de suporte;

Prestar suporte técnico-administrativo nas unidades ligadas aos departamentos da área tributária da Secretaria Municipal de Fazenda;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 94 de 122

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Função: Agente Administrativo

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Assessorar diretamente os diretores, as chefias e demais profissionais sempre em conformidade com a sua formação e as necessidades decorrentes;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Organizar e manter atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica e/ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;

Examinar a exatidão de documento, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos, para a elaboração de relatórios;

Elaborar estatísticas e cálculos visando o levantamento de dados necessários à elaboração das peças orçamentárias e outros relatórios legais, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;

Controlar a agenda dos secretários, diretores, chefes e assessores, estipulando ou informando horários para compromissos, reuniões e outros.

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 95 de 122

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ALMOXARIFE

Função: Almoхарife

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Organizar e executar atividades de almoxarifado, recebendo, estocando, distribuindo, registrando e inventariando materiais, observando normas e instruções, orientando usuários, a fim de manter o estoque em condições de atender às demandas da Prefeitura Municipal;

Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias, calculando as necessidades futuras, para a preparação dos pedidos de reposição;

Controlar o recebimento do material comprado, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, assegurando sua perfeita correspondência às necessidades da Prefeitura Municipal;

Organizar o armazenamento dos materiais, identificando-os e determinando sua acomodação de forma tecnicamente adequada, a fim de garantir a estocagem racional e ordenada dos materiais;

Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias evitando o deterioramento e a perda;

Efetuar o registro dos materiais em guarda no almoxarifado e das atividades realizadas, lançando os dados em sistema de controle apropriado, a fim de facilitar consultas e elaboração dos inventários;

Fazer o levantamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para manter atualizados os controles de materiais;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 96 de 122

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

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

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

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

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

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

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

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

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;

Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;

Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;

Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;

Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;

Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;

Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;

Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;

Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;

Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 97 de 122

Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;

Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;

Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;

Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;

Inscriver no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;

Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;

Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;

Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;

Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;

Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;

Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;

Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;

Prestar informações aos contribuintes;

Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;

Consultar os dados referentes à dívida ativa;

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 98 de 122

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

Função: Auxiliar Administrativo da Saúde

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Administrativo

Recepcionar os pacientes e acompanhantes, identificando e encaminhando para o atendimento médico ou odontológico;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 99 de 122

Executar os serviços de atendimento ao paciente, averiguando suas necessidades e efetuando a atualização de cadastro para o encaminhamento ao serviço médico adequado;

Efetuar o controle da agenda de consultas, verificando os horários disponíveis e registrando as marcações, mantendo-a organizada e atualizada;

Controlar o fichário ou arquivo ou base de dados com os documentos relativos ao histórico do paciente, mantendo-o organizado e atualizado, possibilitando que o profissional da saúde possa consultá-lo quando necessário;

Registrar os atendimentos realizados possibilitando o controle e acompanhamento da prestação de serviço;

Elaborar periodicamente balanços e outros documentos para prestação de contas encaminhando para os responsáveis;

Orientar os pacientes para os horários e locais de consultas, exames laboratoriais e outros procedimentos ambulatoriais, odontológicos e hospitalares;

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, elaborando documentos contábeis, financeiros, de pessoal e recursos humanos, além de outros assegurando o cumprimento das rotinas da unidade em que está lotado;

Prestar atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes à sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos, resolvendo os problemas diversos ou encaminhando a chefia ou ao local ou unidade adequada, quando for necessário;

Responsabilizar pelo exame da correspondência recebida, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas quando de sua competência ou efetuar o encaminhamento ao responsável por tal procedimento;

Redigir e digitar atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;

Atender ao expediente normal da unidade administrativa, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender às solicitações;

Utilizar equipamentos de comunicação analógicos ou digitais para recebimento e transmissão de informações e outras atividades relacionadas com as atribuições do cargo;

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

Compor a equipe de vigilância em saúde;

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

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

Executar outras atividades correlatas.



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 100 de 122

CARGO: TELEFONISTA

Função: Telefonista

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

Jornada de trabalho: trinta horas semanais.

Grupo ocupacional: Administrativo

Atender e efetuar ligações internas e externas, operando equipamentos telefônicos analógicos ou digitais, consultando listas e/ou agendas, visando à comunicação entre o usuário e o destinatário;

Registrar as ligações locais ou interurbanas efetuadas, anotando em formulários apropriados o nome do solicitante, localidade e tempo de duração, para possibilitar o controle de custos;

Zelar pelo equipamento telefônico, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção, para assegurar o perfeito funcionamento;

Manter atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades, para facilitar consultas;

Efetuar a transmissão eletrônica de dados através de fax ou outro tipo de equipamento analógico ou digital;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros necessários ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS DA SAÚDE

Função: Auxiliar de Serviços da Saúde

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar atividades e serviços de caráter operacional simples e sob supervisão técnica nas diversas unidades de saúde e dependências vinculadas a Secretaria Municipal de Saúde;

Realizar a limpeza de veículos automotores, limpar peças que serão reutilizadas, auxiliar nas trocas de peças sob a orientação do mecânico de manutenção;

Realizar operações de carga e descargas de veículos, colocando os materiais e equipamentos nos locais indicados;

Auxiliar a realização de instalação e manutenção das redes elétricas, hidráulicas, de informática das unidades de saúde, edifícios e dependências vinculadas à Secretaria Municipal de Saúde, sob a orientação do técnico responsável;

Realizar pequenos serviços de pintura;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 101 de 122

Executar pequenos reparos, soldagem em peças de máquina, portões, arquibancadas, cadeiras e outros serviços específicos que se façam necessários;

Abastecer os veículos, anotando a quantidade de litros, quilometragem, placas do veículo e condutor, segundo as determinações e normas da administração;

Manter o refeitório sempre limpo e asseado, oferecendo assim as melhores condições de higiene e uso do local;

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

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

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

Realizar serviços de manutenção geral que não necessitem de conhecimentos especializados, solicitando técnicos quando necessário;

Controlar os materiais e equipamentos colocados à sua disposição, bem como requisitá-los quando necessário;

Vistoriar toda a área onde os animais ficam sob custódia, se necessário corrigindo as cercas, jaulas e gaiolas;

Receber os animais apreendidos colocando no curral para serem cuidados e mantendo-os tratados;

Aplicar medicamentos nos animais apreendidos e de propriedade do Município, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Pulverizar produtos veterinários para evitar carrapatos, pulgas e outras pragas, sob orientação e supervisão do Médico Veterinário;

Realizar a limpeza do curral raspando o estrume e lavando para manter o local dos animais apreendidos limpo;

Acompanhar os serviços gerais, provendo materiais, manutenção dos equipamentos e ferramentas;

Auxiliar os motoristas de ambulância na verificação diária e periódica dos itens para a conservação e manutenção dos veículos de emergência e outros que façam parte da frota vinculada à Secretaria Municipal da Saúde;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: CARPINTEIRO



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 102 de 122

Função: Carpinteiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Examinar as características do trabalho, interpretando plantas e esboços, modelos ou especificações, para estabelecer a sequência das operações a serem executadas;

Selecionar a madeira e demais elementos necessários, escolhendo o material mais adequado, para assegurar a qualidade do trabalho;

Efetuar a traçagem da madeira, assinalando os contornos da peça segundo o desenho ou modelo, para possibilitar o corte;

Confeccionar as partes da peça, serrando, aplainando, alisando, furando e executando outras operações com ferramentas manuais ou mecânicas, com plaina, serrote, formão, goiva, furadeira e outras, para obter os componentes necessários à montagem da obra;

Montar as partes, encaixando-as e fixando-as com cola, parafusos ou pregos, para formar o conjunto projetado;

Instalar esquadrias, como janelas, portas e outras peças de madeira, encaixando-as e fixando-as nos locais apropriados e previamente preparados, para possibilitar a ventilação e iluminação das edificações;

Reparar elementos de madeira, substituindo, total ou parcialmente, peças desgastadas ou deterioradas ou fixando partes soltas, para recompor sua estrutura;

Afiar as ferramentas de corte, utilizando rebolo, lima ou pedra de afiar, para melhorar o desempenho das mesmas;

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

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ELETRICISTA

Função: Eletricista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de eletricista.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 103 de 122

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
Colocar os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas normais, comuns e especiais, materiais e elementos de fixação, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
Executar o corte, dobradura e instalação de condutos, utilizando equipamentos de cortar e dobrar tubos, puxadores de aço, grampos e dispositivos de fixação, para possibilitar a passagem da fiação;
Instalar os condutores elétricos, utilizando chaves, alicate, conectores e material isolante, para permitir a distribuição de energia;
Testar a instalação, fazendo-a funcionar repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado;
Testar os circuitos da instalação, utilizando aparelhos de medição elétricos e eletrônicos, para detectar partes ou peças defeituosas;
Substituir ou reparar fios ou unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais, materiais isolantes e soldas, para devolver à instalação elétrica condições normais de funcionamento;
Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

Função: Encanador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante em hidráulica.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos e/ou esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro de operações;
Marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 104 de 122

Abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares; executa o corte, roscamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarraxas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;

Vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;

Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;

Instalar louças sanitárias, condutores de esgotos, caixas d'água, chuveiros, metais e outras partes componentes das instalações, utilizando níveis, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos, para possibilitar a utilização das mesmas em construções residenciais, comerciais e industriais;

Montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não-metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;

Testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;

Executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;

Zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos trabalhadores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: JARDINEIRO

Função: Jardineiro



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 105 de 122

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos na área de atuação.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Preparar canteiros e sementeiras de flores e hortaliças, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais em jardins, hortas, praças, parques e demais logradouros públicos;

Realizar as atividades de plantio e replantio de sementes e mudas, bem como serviços de adubagem e irrigação entre outros;

Manter os parques e jardins livres de ervas daninhas, pragas e moléstias e em bom estado de conservação e limpeza;

Podar, sob supervisão, árvores e arbustos;

Pulverizar defensivos agrícolas, observando as instruções predeterminadas;

Preparar as áreas para o plantio de cultivos diversos, procedendo à limpeza do terreno, bem como covear e abrir valas, observando as dimensões e características estabelecidas;

Proceder à limpeza de áreas cultivadas, tais como canteiros, jardins e viveiros, e fazer as podas necessárias;

Preparar recipientes para o plantio de sementes e mudas, coletando terriço em locais determinados, peneirando-o, retirando impurezas, adicionando material orgânico, adubos e/ou corretivos, colocando-os nos recipientes adequados;

Plantar sementes de plantas ornamentais, arbóreas ou frutíferas e hortaliças em sementeiras ou áreas preparadas, recobrimdo-as com material adequado e regando-as para germinação;

Repicar plântulas em recipientes ou locais adequados para crescimento ou espera;

Observar as instruções preestabelecidas quanto a alinhamento, balizamento e coroamento de mudas;

Auxiliar em experiências que visem a germinação e o melhoramento de espécies de vegetais;

Executar as diversas modalidades de enxertia, visando a realização e a análise de estudos experimentais;

Acompanhar os aspectos fitossanitários e de evolução das espécies acondicionadas em áreas experimentais, sob orientação superior;

Demarcar, sob supervisão, pomares, hortas e outros cultivos visando o espaçamento adequado a cada tipo de cultura;

Aplicar defensivos agrícolas, mediante orientação e supervisão do Engenheiro Agrônomo;

Distribuir sementes e mudas de plantas, procedendo ao registro de dados quanto a espécie, qualidade e destinação, bem como identificando o beneficiário, a fim de que possa ser feito o acompanhamento técnico da evolução do cultivo;

Operar motosserra para podar árvores, sob orientação e de acordo com instruções recebidas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 106 de 122

Operar equipamentos destinados à irrigação do solo, de acordo com instruções recebidas;

Requisitar o material necessário à execução dos trabalhos;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: LUBRIFICADOR

Função: Lubrificador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, conhecimentos específicos na área de atuação e de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar os equipamentos de lubrificação e abastecimento;

Executar a lubrificação, com graxas necessárias e adequadas a cada veículo ou equipamento;

Comunicar quaisquer irregularidades eventualmente constatadas, tais como: vazamentos, excesso de reposição de óleo, entupimento, etc.;

Elaborar relatório diário de consumo de combustíveis e lubrificantes;

Consultar manuais técnicos e planos de manutenção previstos;

Fazer pequenas desmontagens, consertos e montagem de partes das máquinas, tais como: respiros sujos, filtros entupidos, tubulações de derivação de lubrificações obstruídas, distribuidores de lubrificantes inoperantes;

Reparar equipamentos de lubrificação, automático, semiautomático e manuais;

Lavar equipamentos e máquinas com utilização de desengraxantes e com bomba d'água de alta pressão;

Elaborar e executar a manutenção preventiva dos equipamentos e máquinas de lubrificação;

Manter o controle do óleo lubrificante retirado dos veículos e equipamentos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 107 de 122

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MECÂNICO

Função: Mecânico

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo, curso profissionalizante de mecânica de veículos automotores, conhecimentos básicos de informática e carteira nacional de habilitação categoria A/B – automóvel e motocicleta.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Realizar a manutenção preventiva dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal, quando solicitado;

Analisar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular do veículo;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos;

Orientar os servidores que auxiliam na execução de atribuições acessórias em sua área de atuação;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 108 de 122

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

Função: Motorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir automóveis, utilitários, camionetes, caminhões, ônibus, tratores leves e demais veículos de transporte de passageiros e cargas da frota municipal, dentro e fora do Município, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições;

Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;

Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objetos ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da administração;

Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;

Transportar pessoas e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;

Efetuar o transporte de material pesado, tais como: pedra, areia, ferro para construção, terra, entre outros;

Controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos para evitar acidentes e danos aos materiais transportados;

Executar serviços de entrega e retirada de documentos e materiais;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 109 de 122

Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
 Realizar reparos de emergência;
 Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
 Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
 Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
 Observar os limites de carga preestabelecidos, quanto ao peso, altura, comprimento e largura;
 Fazer pequenos reparos de urgência;
 Manter o veículo limpo, interna e externamente e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
 Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do caminhão;
 Anotar em formulário próprio, a quilometragem rodada, viagens realizadas, cargas transportadas, itinerários percorridos e outras ocorrências;
 Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
 Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
 Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
 Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA DE AMBULÂNCIA

Função: Motorista de Ambulância

Requisitos de admissão: ensino médio completo, carteira nacional de habilitação categoria B e curso para condutores de veículos de emergência.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Dirigir as ambulâncias da frota municipal, dentro e fora do Município, em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro, verificando diariamente, antes e após sua utilização, as condições de funcionamento do veículo: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, nível de combustível entre outros;
 Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 110 de 122

Manter o veículo limpo, interna e externamente e em perfeitas condições de tráfego;
 Observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização;
 Realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, pessoas, profissionais e pacientes transportados, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle da Administração;
 Recolher o veículo após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
 Solicitar os serviços de mecânica e manutenção dos veículos quando apresentarem qualquer irregularidade;
 Auxiliar no transporte de pacientes, utilizando maca quando necessário, observando as normas de segurança para transporte de doentes;
 Obedecer às normas gerais para condução de ambulâncias dentro das áreas de hospitais e no trânsito em geral;
 Observar com atenção a manutenção dos equipamentos de saúde e de atendimentos de emergência, que fazem parte integrante da ambulância;
 Observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;
 Realizar reparos de emergência;
 Dar assistência aos outros motoristas em casos de sinistros e panes dos veículos;
 Praticar a direção defensiva visando a diminuição dos riscos de acidentes;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PADEIRO

Função: Padeiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e curso técnico profissionalizante de panificação e confeitaria ou equivalente.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Confeccionar pão, bolos, bolachas, biscoitos, massas alimentícias e outros produtos à base de farinha;

Confeccionar sorvetes, doces e outras guloseimas;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PEDREIRO



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 111 de 122

Função: Pedreiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares;

Construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-as com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Revestir pisos, paredes e tetos, aplicando camadas de cimento ou assentando ladrilhos, azulejos e similares, de acordo com as instruções recebidas;

Aplicar camadas de gesso sobre as partes interiores e tetos de edificações;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PINTOR

Função: Pintor

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;

Preparar as superfícies, emassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 112 de 122

Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, limpando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e à conservação dos próprios municipais;

Verificar o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados;

Limpar as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas com raspadeiras, espátulas e solvente para eliminar os resíduos;

Preparar o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e a qualidade especificadas;

Pintar as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, utilizando pincéis, rolos ou brochas para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;

Executa serviços de colocação de vidros em vitros, janelas, vidraças e portas, preparando a superfície com camada de massa, para assegurar o serviço desejado;

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

Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;

Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;

Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;

Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: SERRALHEIRO/SOLDADOR

Função: Soldador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e conhecimentos específicos de serralheria e solda ou curso profissionalizante de serralheiro ou soldador.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar máquinas de solda, maçaricos, lixadeiras e outras máquinas e equipamentos, que viabilizem a execução de serviços voltados à atividade de soldagem, bem como, efetuar a manutenção necessária para sua conservação;

Executar soldagens em materiais que permitam o uso de solda elétrica (portões de ferro, grades, etc.) ou por meio dos produtos químicos: oxigênio e acetileno;

Efetuar a manutenção em escapamentos de veículos em geral, sempre que solicitado;

Ter conhecimentos e treinamentos necessários sobre solda elétrica e medidas;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 113 de 122

Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução;
Colocar em prática as medidas de segurança recomendadas para o desempenho desta função, a fim de evitar possíveis acidentes;
Efetuar pequenos reparos de urgência, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento da máquina ou do equipamento;
Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva do equipamento ou da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;
Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia;
Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
Organizar ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: TRATORISTA

Função: Tratorista

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo e carteira nacional de habilitação categoria D.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional – Oficiais

Operar tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de materiais, roçada de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâminas e máquinas varredoras ou pavimentadoras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza ou similares;
Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 114 de 122

Efetuar o abastecimento dos equipamentos com óleo diesel, observando o nível do óleo lubrificante e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa, para mantê-las em condições de uso;

Registrar as operações realizadas, anotando em um diário ou em impressos, os tipos e os períodos de trabalho, para permitir o controle dos resultados;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

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

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

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

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

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

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

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

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

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 115 de 122

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;
Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;
Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;
Inspeccionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;
Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;
Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;
Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;
Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.

CARGO: COVEIRO

Função: Coveiro

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Controlar, segundo normas estabelecidas, o cumprimento das exigências para sepultamento, exumação e localização de sepulturas;
Preparar sepulturas, abrindo covas e moldando lajes para tampá-las, bem como auxiliar na confecção de carneiros e gavetas, entre outros;
Abrir sepulturas, com instrumentos e técnicas adequados, a fim de evitar danos aos mesmos;
Sepultar e exumar cadáveres, auxiliar no transporte de caixões, desenterrar restos humanos e guardar ossadas, sob supervisão de autoridade competente;
Abrir e fechar os portões do cemitério, bem como controlar o horário de visitas;
Limpar, capinar e pintar o cemitério;
Participar dos trabalhos de caiação de muros, paredes e similares;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 116 de 122

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

CARGO: MERENDEIRA

Função: Merendeira

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Efetuar o controle dos gêneros alimentícios necessários ao preparo da merenda, recebendo-os e armazenando-os de acordo com as normas e instruções estabelecidas, para obter melhor aproveitamento e conservação dos mesmos;

Selecionar os ingredientes necessários ao preparo das refeições, separando-os e medindo-os de acordo com o cardápio do dia, para facilitar a utilização dos mesmos;

Preparar as refeições, lavando, descascando, cortando, temperando, refogando, assando e cozendo alimentos diversos de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido;

Distribuir as refeições preparadas, entregando-as conforme rotina determinada, para atender aos comensais;

Registrar o número de refeições distribuídas, anotando-as em impressos próprios, para possibilitar cálculos estatísticos;

Efetuar a pesagem e registro das sobras e restos alimentares, utilizando balanças apropriadas e anotando os resultados em fichas específicas, para permitir a avaliação da aceitação dos alimentos pelos comensais;

Efetuar o controle do material existente no setor, discriminando-o por peças e respectivas quantidades, para manter o estoque e evitar extravios;

Receber ou recolher louça e talheres após as refeições, colocando-os no setor de lavagem, para determinar a limpeza dos mesmos;

Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;

Manter a ordem, higiene e segurança do ambiente de trabalho, observando as normas e instruções, para prevenir acidentes;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: VIGIA

Função: Vigia

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 117 de 122

Exercer a vigilância em prédios, praças, logradouros públicos, centros esportivos, unidades de saúde, unidades escolares e outros próprios municipais, além de outras dependências sob responsabilidade da Administração, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;

Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, constatando eventuais irregularidades para possibilitar a tomada de providências no sentido de evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outros danos e anormalidades;

Controlar a movimentação de pessoas, veículos, equipamentos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número de patrimônio ou outros dados dos mesmos, para evitar desvio e outras faltas;

Zelar pela segurança de veículos, máquinas e equipamentos da garagem, oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais dependências da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;

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

Encarrega-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR

Função: Zelador

Requisitos de admissão: ensino fundamental completo.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Operacional

Executar serviços de zeladoria nos prédios públicos, promovendo a limpeza e conservação, vigiando o cumprimento do regulamento interno para assegurar o asseio, ordem e segurança do prédio e o bem-estar de seus ocupantes;

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



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 118 de 122

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;
 Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, assegurando o bem-estar dos ocupantes;
 Providenciar serviços de manutenção em geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixa d'água, extintores, requisitando pessoas habilitadas para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
 Auxilia no atendimento telefônico na portaria, anotando o devido recado, para colaborar nos serviços de atendimento;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE

Função: Agente Comunitário de Saúde

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Utilizar instrumentos para diagnóstico demográfico e sociocultural da comunidade;
 Promover ações de educação para a saúde individual e coletiva;
 Registrar, para fins exclusivos de controle e planejamento das ações de saúde, de nascimentos, óbitos, doenças e outros agravos à saúde;
 Estimular a participação da comunidade nas políticas públicas voltadas para a área da saúde;
 Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento de situações de risco à família;
 Participar de ações que fortaleçam os elos entre o setor de saúde e outras políticas que promovam a qualidade de vida;
 Monitorar as famílias com crianças menores de 2 (dois) anos, que estejam em situação de risco;
 Acompanhar, por intermédio de aferição e registro de peso e medida, o crescimento e desenvolvimento das crianças de 0 (zero) a 5(cinco) anos;
 Promover a imunização de rotina nas crianças e gestantes, encaminhando-as ao serviço de referência ou criando alternativas que facilitem o acesso aos mesmos;
 Promover o aleitamento materno exclusivo por intermédio de ações educativas;
 Monitorar as diarreias e promover a reidratação oral;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 119 de 122

Monitorar as infecções respiratórias agudas, identificando os sinais de risco e encaminhando os casos suspeitos de pneumonia ao serviço de saúde de referência;
 Monitorar as dermatoses e parasitoses em crianças;
 Orientar os adolescentes e familiares na prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, gravidez precoce e uso de drogas;
 Identificar e orientar as gestantes para a importância do acompanhamento do pré-natal;
 Realizar visitas domiciliares periódicas para monitoramento das gestantes quanto ao seguimento do pré-natal, identificação de sinais e sintomas de risco na gestação, cuidados com alimentação, preparo para o parto e incentivo ao aleitamento materno e os cuidados ao recém-nascido e à mãe após o parto;
 Acompanhar as ações educativas para a prevenção de câncer, sobre métodos de planejamento familiar, referentes ao climatério, de educação alimentar para as famílias e comunidade e de educação em saúde bucal na família, com ênfase no grupo infantil;
 Apoiar a realização de inquéritos epidemiológicos, investigação de surtos ou ocorrência de doenças de notificação compulsória;
 Acompanhar, junto às famílias, o tratamento de pessoas com tuberculose, hanseníase, hipertensão, diabetes e outras doenças crônicas;
 Acompanhar as atividades de prevenção e promoção de saúde do idoso;
 Identificar os portadores de deficiência psicofísica, orientando os familiares prestando o apoio necessário no próprio domicílio;
 Incentivar a comunidade para aceitação e inserção social dos portadores de deficiência psicofísica;
 Orientar as famílias e comunidade para a prevenção e o controle de doenças endêmicas;
 Realizar as ações de sensibilização quanto aos direitos humanos para as famílias e a comunidade;
 Promover a educação e a mobilização comunitária, visando desenvolver ações coletivas de saneamento e melhoria do meio ambiente, entre outras, dentro do planejamento da equipe, sob a coordenação do profissional enfermeiro;
 Repassar para a equipe da Secretaria Municipal de Saúde a dinâmica social da comunidade, suas necessidades, potencialidades e limites;
 Ser cordial no trato com a comunidade, de modo a não gerar conflitos ou rejeição junto à mesma;
 Estimular a participação comunitária para ações que visem à conquista de melhorias na qualidade de vida, identificando parceiros e recursos existentes na comunidade que possam ser potencializadas pelas equipes;
 Realizar outras ações e atividades, que sejam definidas no planejamento local e/ou das equipes;
 Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento visando a educação continuada em assuntos relacionados às atividades dos Agentes Comunitários de Saúde para aperfeiçoamento do processo de trabalho;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 120 de 122

Elaborar boletins de produção e relatórios de visita domiciliar, baseando-se nas atividades executadas, para permitir levantamentos estatísticos e comprovação dos trabalhos;

Cadastrar e manter atualizados os cadastros de toda população de sua microárea de atuação;

Acompanhar por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade, sendo as visitas programadas com a equipe considerando os critérios de risco e vulnerabilidades, de maneira que cada família seja visitada, ao menos uma vez por mês;

Desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e ações educativas;

Realizar o acompanhamento de programas sociais, como o Bolsa-Família ou qualquer outro similar dos governos federal, estadual ou municipal;

Realizar ações e atividades de educação sobre o manejo ambiental, incluindo ações de combate a vetores, especialmente em casos de surtos e epidemias;

Encaminhar os casos identificados como de risco epidemiológico e ambiental, para as equipes de controle de endemias quando não for possível ação sobre o controle do vetor;

Compor equipe de vigilância em saúde – vigilâncias sanitária, epidemiológica, ambiental e em saúde do trabalhador;

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

Atuar, em casos de campanhas, surtos e epidemias, em conjunto com os Agentes de Controle de Endemias em ações de controle, utilizando as medidas adequadas de acordo com decisão e orientação da Secretaria Municipal de Saúde;

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

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

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

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Função: Agente de Combate às Endemias

Requisitos de admissão: ensino médio completo

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11

Grupo ocupacional: Técnico – Auxiliar

Exercer atividades de vigilância, prevenção, e controle de doenças e promoção a saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 121 de 122

Participar de ações de desenvolvimento das políticas de promoção da qualidade de vida da população;

Preparar e realizar visita em imóveis e em terrenos baldios, prezando pelo uso adequado dos equipamentos;

Orientar e informar a população em relação ao combate as doenças transmissíveis e seus vetores;

Realizar ações de educação em saúde e de mobilização social;

Orientar a população para o uso de medidas de proteção individual e coletiva;

Mobilizar a comunidade para desenvolver medidas simples de manejo ambiental para o controle de vetores;

Identificar sintomas e encaminhar o paciente à unidade de saúde para diagnóstico e tratamento;

Investigar a existência de casos na comunidade, a partir de sintomático;

Preencher a ficha de notificação dos casos ocorridos e encaminhar à Secretaria Municipal da Saúde;

Executar as atividades constantes dos programas de controle de zoonoses;

Coletar material biológico de animais sintomáticos de doenças que possam colocar em risco a comunidade;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Identificar focos, tratar e evitar a formação de criadouros, impedir a reprodução de focos e orientar a comunidade com ações educativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;

Realizar pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações;

Realizar a pesquisa larvária em imóveis para levantamento de índice e descobrimento de focos e em armadilhas e pontos estratégicos do Município;

Realizar a vistoria em imóveis e a eliminação de criadouros tendo como método de primeira escolha o controle mecânico (remoção, destruição, vedação, etc.);

Executar o tratamento focal e perifocal como medida complementar ao controle mecânico, aplicando larvicidas autorizados conforme orientação técnica;

Manusear e operar equipamentos para aplicação de larvicidas, inseticidas e outros produtos de controle sanitário, sob supervisão (direta ou indireta) de um responsável técnico;

Aplicar produtos químicos para controle e/ou combate de vetores causadores de infecção e infestações;

Executar os procedimentos de guarda, alimentação, captura, remoção, vacinação, coleta de sangue e eutanásia de animais, sob supervisão direta ou indireta de um responsável técnico;

Orientar a população com relação aos meios de evitar a proliferação dos vetores, assim como medidas de prevenção e tratamento dessas doenças;



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

Projeto de Lei Complementar nº _____, de 27 de janeiro de 2023 Fls. 122 de 122

Repassar ao supervisor da área os problemas de maior grau de complexidade não solucionados;
 Manter atualizado o cadastro de imóveis e pontos estratégicos da sua área de atuação;
 Compor a equipe de vigilância em saúde – Vigilâncias Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador;
 Informar seu itinerário diário de trabalho com a chefia imediata;
 Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
 Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades.
 Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
 Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 Executar outras atividades correlatas.



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

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

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

(Compilada até a última alteração promovida pela Lei Complementar nº. 274, de 27/07/2022)

Tipo da Norma:	Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005 (Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal)
Situação:	Não consta revogação expressa
Chefe do Executivo:	Carlos Arruda Garms
Origem:	Executivo
Fonte Publicação:	Jornal Folha da Estância, 24/12/2005
Ementa:	Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.
Referenda:	Chefia de Gabinete
Alteração:	LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme específica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022) LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021) LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo. LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022) LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme específica. (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64) LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.) LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme específica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS) LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020) LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendas Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal já constavam do Anexo) LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022) LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº

058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)
LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)
LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)
LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)
LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)
LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)
LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)
LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)
LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)
LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)
LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].
LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)
LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuem aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)
LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)
LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)
LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)
LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)
LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]
LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).
LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)
LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que específica (Jornada de 10h semanais para Médicos).
LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)
LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico de Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)
LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme específica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)
LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)
LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora

as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)
LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)
LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.
LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).
LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)
LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)
LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.
LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reequadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)
LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)
LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)
LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)
LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)
LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem)
LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.
LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia)
LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de

	Divisão e Monitor em Educação Ambiental) LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005.(Cria o cargo de Médico Perito) LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005. LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho) LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador ; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral ; Médico Clínico Geral ; Médico Gastroenterologista ; Médico Ginecologista ; Médico Infectologista ; Médico Oncologista ; Médico Ortopedista ; Médico Otorrinolaringologista ; Médico Pneumologista ; Médico Proctologista ; Médico Psiquiatra ; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projecionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico). LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS) LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005. LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme específica.
Correlação:	LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015) Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA) Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências. LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme específica. Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que especifica. (retroativo a 01/01/2010) Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica. LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que especifica.

	Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05) Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05) Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.
Revogação:	LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências. LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança) LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98). Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05. Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005. Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97) Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências. LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º) LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências. LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05) LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I. LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche. LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97. LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”. LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde. LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal. LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999. LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05) LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997. LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997. Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino. LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado ela LC 054, de 19/05/05) Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.
LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.
Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.
Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL	10
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	10
CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA.....	10
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA	11
CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL.....	11
TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA	13
CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	13
Seção I - Do Gabinete do Prefeito.....	13
Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos.....	14
Subseção II - Da Assessoria de Comunicação.....	14
Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito.....	14
Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade.....	15
Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor.....	15
Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil.....	15
Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna.....	15
Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos.....	15
Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças.....	15
Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento.....	17
Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos.....	17
Seção VI - Do Departamento de Saúde.....	18
Seção VII - Do Departamento de Assistência Social.....	18
Seção VIII - Do Departamento de Educação.....	19
Seção IX - Do Departamento de Cultura.....	20
Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer.....	20
Seção XI - Do Departamento de Turismo.....	21
Seção XII - Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes.....	21
Subseção Única - Da Guarda Municipal.....	22
Seção XIII - Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais.....	22
Seção XIV - Do Departamento de Planejamento.....	23
Seção XV - Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços.....	24
Seção XVI - Do Departamento de Recursos Humanos.....	25
Seção XVII - Do Departamento de Urbanismo e Habitação.....	25
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	26
Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social.....	26
TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL	26
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	26
CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL.....	26
CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO.....	27
CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL.....	27
CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO.....	27
CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL.....	28
TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	29
ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão	33
ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo	34
ANEXO III - Escala de Referência Salarial	38
ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo	40
ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção	41
ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde	42
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo	43
ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)	57

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005**Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal****Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.**

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

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

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

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

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público, através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

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

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

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

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.

b) órgãos de execução:

1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
4. Departamento de Educação – DEDUC;
5. Departamento de Cultura – DEC;
6. Departamento de Turismo – DETUR;
7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
8. Departamento de Saúde – DESA;
9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;

c) órgãos de cooperação:

1. Conselho Municipal de Educação - CME;
2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
16. Conselho Tutelar – CONLAR;
17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
- 21. Conselho Municipal de Cultura – CMC;**

22. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

II - Da Administração Indireta:

- a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
- b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.

§ 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

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

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

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

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

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

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

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;

- b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
- c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
- d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
- e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
- f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
- g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
- h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

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

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

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

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

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

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

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

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

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

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

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

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

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

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

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

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

- § 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.
- § 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

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

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

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

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

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;
- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX – apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

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

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

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

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

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

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

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;

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

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

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e
- d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

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

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

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

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

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

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

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;

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

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

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e
 - f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

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

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

- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

Seção IX - Do Departamento de Cultura

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

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

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

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

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

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

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

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

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

Seção XI - Do Departamento de Turismo

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

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

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

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

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

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

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

- I - no âmbito das políticas de segurança do Município:
 - a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
 - b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
 - c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
 - d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
 - e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;
- II - no âmbito das políticas de segurança social:
 - a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
 - b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;

c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

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

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

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

I - órgãos de assessoramento intermediário:

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

II – órgãos de execução:

- a) Divisão de Segurança Municipal;
- b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

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

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

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

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

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

- I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;
- II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;
- III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

- IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;
- V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;
- VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;
- VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;
- VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;
- IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;
- X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;
- XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);
- XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;
- XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;
- XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;
- XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;
- XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;
- XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;
- XVIII - implantar o orquidário municipal;
- XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;
- XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;
- XXI - promover a realização de palestras diversas;
- XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;
- XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;
- XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;
- XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;
- XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;
- XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

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

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

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

- I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;
- II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;
- III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;
- IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;
- V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;
- VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;
- VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;
- VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;
- IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;
- X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;
- XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;
- XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;
- XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;
- XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;
- XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;
- XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- XVII - outras atividades correlatas.

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

- I - Divisão de Planejamento Urbano; e
- II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

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

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;

VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;

IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

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

I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e

II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

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

I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;

II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;

III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - dar assistência ao servidor municipal;

V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;

VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e

VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

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

I - Divisão de Pessoal; e

II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

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

I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;

II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;

III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;

IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;

V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;

VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

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

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

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

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

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

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

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

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

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

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

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

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

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

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

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

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

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

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

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

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

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

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

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

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

I - cargos de provimento em comissão:

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

II - cargos de provimento efetivo:

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

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

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

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

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

§ 2º Ficam criadas:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do

Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035, 032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

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

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

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

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

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

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

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

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

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

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

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

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

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

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

50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38
37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MÉDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38

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

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

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.041,59
--	--		58	2.094,01
--	--		59	2.148,15
--	--		60	2.204,14
38	1.284,88		61	2.262,11
39	1.304,55		62	2.322,20
40	1.337,90		63	2.384,52
41	1.371,93		64	2.449,31
42	1.406,78		65	2.516,72
43	1.442,21		66	2.587,01
44	1.478,54		67	2.660,42
45	1.515,65		68	2.737,21
46	1.553,69		69	2.817,78
47	1.592,48		70	2.902,49
48	1.632,28		71	2.991,86
49	1.673,06		72	3.175,87
50	1.714,88		73	3.359,89
51	1.757,76		74	3.544,89
52	1.801,80		75	3.700,91
53	1.847,08		76	3.863,68
54	1.893,60		77	4.037,66
55	1.941,48		78	4.258,25
56	1.990,78		79	4.372,08

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/08/2022
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 6%.
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor do piso salarial: R\$ 1.284,88

Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal	
Referência	Valor (R\$)
15	2.409,26
16	2.451,19
17	2.556,85
18	2.667,78
19	2.784,24
20	2.906,55
21	3.034,97
22	3.169,81
23	3.311,38
24	3.460,03
25	3.616,13
26	3.780,01
27	3.952,09
28	4.132,80
29	4.322,52
30	4.521,72

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/08/2022
- (2) Percentual de atualização das referências: 6%.
- (3) Valor da referência salarial básica (15): R\$ 2.409,26

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

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

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

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

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

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

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

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação	2022 / Vencimentos – R\$
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.424,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.424,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.424,00

Notas:

- (1) Vigência: a partir de 01/05/2022
- (2) Percentual de atualização das referências: 48,94%.
- (3) Valor do piso salarial: R\$ 2.424,00
- (4) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

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

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

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

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

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

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

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

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

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

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

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

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

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

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

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

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:**FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA**

Planejar ação fiscal

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

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

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

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

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

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias

Verificar integridade das informações cadastrais

Bloquear contribuinte em situação irregular

Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis

Elaborar planta genérica de valores

Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas

Coletar informações do contribuinte

Apreender livros e documentos

Realizar operações especiais (blitz)

Subsidiar a justiça nos processos tributários

Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal

Responder consultas do contribuinte

Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais

Calcular débitos fiscais

Eliminar pendência de regularidade fiscal

Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte

Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resolutivo), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe

Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;

II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;

III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;

IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;

V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;

VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;

VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;

VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;

IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;

- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral;

executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: **Auxiliar de Vida Escolar (AVE)**

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;
- III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;
- IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;
- VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;
- VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- IX - Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;
- X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;
- XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;
- XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;
- XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;
- XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;
- XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;

- XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;
- XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião Dentista - Periodontia

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação; Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação; Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

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

XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;
- III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

- I - privativamente:
 - a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
 - b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
 - c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
 - d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
 - e) consulta de enfermagem;
 - f) prescrição da assistência de enfermagem;
 - g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
 - h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;
- II - como integrante da equipe de saúde:
 - a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
 - b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
 - c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
 - d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
 - e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
 - f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
 - g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
 - h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
 - i) execução do parto sem distocia;
 - j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
- III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
- IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
- V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;
- VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;
- XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

- XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Ensino médio completo
- III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta
- II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;
- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco a saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: **Médico Cardiologista**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).
- II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;
- II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;
- III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;
- V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

- VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

- I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).
- II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;
- II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;
- III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;
- IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;
- V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;
- VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;
- VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

- VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;
- IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;
- X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

- I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia,

cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;

II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;

III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;

IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;

V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;

VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;

VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;

VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;

IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;

X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;

XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

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

XIII - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

XIV - Participar no controle social;

XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;

XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;

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

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

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

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

XXI - Executar outras atividades correlatas.

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

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

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

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;

- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais; formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;
- X- realizar audiências;
- XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;
- XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;
- XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

XVII - executar outras atividades correlatas.



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

LEI N°. 2.518, DE 4 DE JULHO DE 2007.
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

“Dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e dá outras providências”.

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

- Art. 1º** Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, poderá, o Poder Executivo, efetuar a contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos nesta Lei.
- Art. 2º** Considera-se necessidade temporária de excepcional interesse público:
- I - assistência à situações de calamidade pública;
 - II - combate a surtos epidêmicos;
 - III - atender imperativo de convênios, ou termos de ajuste e programas do Governo Federal ou do Governo Estadual, de caráter temporário, especialmente quando inerentes à educação, à saúde, à assistência social, à segurança alimentar e à outras competências comuns entre os entes federados;
 - IV - preenchimento de vagas no Magistério Público Municipal para atender à variação da demanda de alunos nas modalidades de educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos;
 - V - preenchimento de vagas, até a realização de concurso público, decorrentes de exoneração, falecimento, aposentadoria ou demissão, de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo;
 - VI - para substituição temporária de servidores:
 - a) nos casos das licenças e afastamentos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais;
 - b) nos casos de substituição de titular do cargo de Professor, quando este estiver com atribuições de exercício no órgão municipal de Educação ou nas funções de Direção de Escola; e
 - c) no caso férias de servidor do quadro permanente do Poder Executivo.
- Art. 3º** A admissão de pessoal, nos termos desta Lei, será, sempre, precedida de processo seletivo, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.
- Art. 4º** As contratações serão feitas por tempo determinado e improrrogável, observados os seguintes prazos máximos:



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

Fls. 2 de 3

Lei nº. 2.518, de 4 de julho de 2007

- I - seis meses, no caso dos incisos I e II, do art. 2º desta Lei;
 - II - pelo período do afastamento ou da licença, nos casos previstos no inciso VI, do art. 2º desta Lei;
 - III - até a realização de concurso público, nos casos do inciso V, do art. 2º desta Lei, e;
 - IV - à vigência dos convênios, termos de ajuste ou programas, que suscitaram sua contratação, nos casos estabelecidos no inciso III, do art. 2º, desta Lei.
- § 1º** O prazo máximo da possibilidade de contratação, nos termos do inciso II, será de até dois anos.
- § 2º** O prazo máximo, na hipótese prevista no inciso III, da cabeça deste artigo, é de até um ano, vedada a recontração ou nova contratação para a mesma finalidade.
- § 3º** O prazo de vigência da contratação, no caso previsto no inciso IV deste artigo, não poderá ser superior a dois anos.
- § 4º** Expirado o prazo de vigência prevista no § 3º deste artigo, permanecendo as condições previstas no inciso IV, do art. 2º desta Lei, será promovida nova seleção pública, conforme previsto na cabeça do art. 3º desta Lei.
- Art. 5º** As contratações somente serão feitas com observância à existência de dotação orçamentária específica.
- Parágrafo único.** Excetuam-se da exigência da cabeça deste artigo, as contratações destinadas ao atendimento de situações de calamidade pública, quando a dotação orçamentária será provida através de crédito adicional extraordinário, nos termos do art. 44, da Lei Federal nº. 4.320, de 17 de março de 1964.
- Art. 6º** A remuneração do pessoal contratado, nos termos desta Lei, será sempre pelo valor inicial do cargo correspondente existente no quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal.
- Parágrafo único.** A contratação, nos termos desta Lei, será feita independentemente da existência de cargo, emprego ou função.
- Art. 7º** Ao pessoal contratado nos termos desta Lei aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).
- Art. 8º** O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:
- I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;
 - II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para o exercício de cargo em comissão ou função de confiança; e



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

Lei nº. 2.518, de 4 de julho de 2007 Fls. 3 de 3

- III - receber, em sua remuneração, valores relativos à progressões, vantagens ou adicionais previstos na legislação municipal pertinente.
- Art. 9º** As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta Lei, serão conforme dispuser o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- Art. 10.** O contrato firmado de acordo com esta Lei extinguir-se-á, sem direito a indenizações:
- I - pelo término do prazo contratual;
 - II - por iniciativa do contratado; e
 - III - por penalidade disciplinar, conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
- § 1º** A extinção do contrato, nos casos do inciso II deste artigo, será comunicada com antecedência mínima de trinta dias.
- § 2º** A extinção do contrato, por iniciativa da Administração Municipal, decorrente de conveniência administrativa, importará no pagamento ao contratado de indenização conforme o disposto no art. 481 da CLT.
- Art. 11.** Ao pessoal contratado nos termos desta Lei é assegurado afiliação ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS), conforme legislação federal pertinente.
- Art. 12.** O tempo de serviço prestado em virtude de contratação nos termos desta Lei será contado para todos os efeitos.
- Art. 13.** Fica revogada a Lei nº. 1.680, de 12 de dezembro de 1991.
- Art. 14.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 4 de julho de 2007.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

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


IEDA GARMS MACEDO LAMB
Chefe de Gabinete



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

LEI Nº. 3.381, DE 10 DE JUNHO DE 2021

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito

Altera a Lei Municipal nº. 2.518/2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, para fins de nova redação da alínea "a" do inciso VI e inclusão dos incisos VII, VIII, IX e X no art. 2º, inclusão dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º no art. 3º, e nova redação dos incisos I, II e III e do § 2º e inclusão do inciso V no art. 4º.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN), Prefeito do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Municipal nº. 2.518, de 4 de julho de 2007, que dispõe sobre a contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, IX, da Constituição Federal, e dá outras providências, passa a vigorar com as seguintes alterações:

I - nova redação da alínea "a" do inciso VI e inclusão dos incisos VII, VIII, IX e X no art. 2º:

"Art. 2º

VI -

a) *nos casos das licenças e afastamentos previstos na legislação municipal;*

VII – *combate a pandemias;*

VIII – *assistência a emergências em saúde pública;*

IX – *nos casos de aumento, repentino e temporário, da quantidade ou procura por serviços públicos, em qualquer dos Departamentos, desde que, devidamente motivado e fundamentando pelo Diretor do respectivo Departamento.*



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

Lei nº 3.381, de 10 de junho de 2021 Fls. 2 de 3

X – quando não existirem candidatos, em número suficiente, para preenchimento das vagas oferecidas no concurso público ou, ainda, na hipótese de não haverem candidatos aprovados ou aprovados, mas que não tomem posse.” (NR)

II - inclusão dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º no art. 3º:

“Art. 3º

§ 1º O processo seletivo será dispensado, desde que devidamente justificado pelo Diretor, nas contratações para atender necessidades urgentes decorrentes de:

I – calamidade pública;

II – emergência em saúde pública; e

III – situações de iminente risco à sociedade.

IV - nos casos de aumento, repentino e temporário, da quantidade ou demanda de serviços, em qualquer dos Departamentos, desde que, devidamente justificado pelo Diretor.

§ 2º Também será dispensado o processo seletivo quando houver a oferta de até 2 (duas) vagas, desde que, não se tenha contratado nos últimos 12 (doze) meses para a mesma função, com exceção das contratações realizadas com base nos incisos desse artigo, onde já existe a dispensa da realização do processo seletivo.

§ 3º Nos casos de impossibilidade da realização do processo seletivo, fica sua realização dispensada para todas as hipóteses descritas no art. 2º desta lei, desde que, devidamente motivado pelo Diretor.

§ 4º Nos casos de dispensa da realização do processo seletivo, conforme os § 1º, 2º e 3º deste artigo, deve ser adotado um procedimento sumário de contratação, com análise de currículo.” (NR)

III - nova redação dos incisos I, II e III e do § 2º e inclusão do inciso V no art. 4º:

“Art. 4º

I – doze meses, nos casos dos incisos I, II, VII e VIII do art. 2º desta lei, com possibilidade de prorrogação, por igual período, desde que devidamente justificado pelo Diretor;

II - pelo período que durar o afastamento ou a licença, nos casos previstos, no inciso VI do art. 2º desta lei, não podendo o contratado ficar por mais



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

Lei nº 3.381, de 10 de junho de 2021 Fls. 3 de 3

de dois anos na função, quando então deve ser substituído mediante a realização de novo processo seletivo, desde que possível e viável a realização do processo seletivo;

III - até a realização do concurso público, nos casos do inciso V do art. 2º desta lei, desde que se tenha aprovados e que assumam o cargo; e

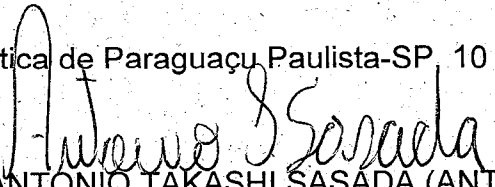
V - no caso do inciso IX do art. 2º, pelo período de 90 (noventa) dias, prorrogável por igual período, desde que devidamente justificado pelo Diretor do Departamento;

§ 2º O prazo máximo, na hipótese prevista no inciso III do caput deste artigo, é de até um ano, podendo ser prorrogado o prazo, por igual período, nos casos onde as vagas previstas no concurso público não forem preenchidas.

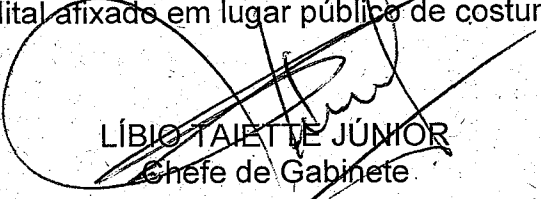
....." (NR)

Art. 2º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 10 de junho de 2021.


ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

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


LÍBIO TAIETTE JÚNIOR
Chefe de Gabinete

Protocolo Prefeitura: nº 0587/2021 Data: 11/02/2021

Projeto de Lei: (X)PL ()PLC ()PEMLOM nº 028/2021

Protocolo Câmara: 31266/2021 Data: 10/05/2021

Autógrafo: 031/2021 Data de Aprovação: 07/06/2021

Publicação: Diário Oficial Eletrônico Data: 11.06.2021 Edição: 78, p.10

Visto do servidor responsável: 866



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

EMENDA CONSTITUCIONAL Nº 120, DE 5 DE MAIO DE 2022

Acrescenta §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11 ao art. 198 da Constituição Federal, para dispor sobre a responsabilidade financeira da União, corresponsável pelo Sistema Único de Saúde (SUS), na política remuneratória e na valorização dos profissionais que exercem atividades de agente comunitário de saúde e de agente de combate às endemias.

As Mesas da Câmara dos Deputados e do Senado Federal, nos termos do § 3º do art. 60 da Constituição Federal, promulgam a seguinte Emenda ao texto constitucional:

Art. 1º O art. 198 da [Constituição Federal](#) passa a vigorar acrescido dos seguintes §§ 7º, 8º, 9º, 10 e 11:

"Art. 198.

§ 7º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias fica sob responsabilidade da União, e cabe aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios estabelecer, além de outros consectários e vantagens, incentivos, auxílios, gratificações e indenizações, a fim de valorizar o trabalho desses profissionais.

§ 8º Os recursos destinados ao pagamento do vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias serão consignados no orçamento geral da União com dotação própria e exclusiva.

§ 9º O vencimento dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não será inferior a 2 (dois) salários mínimos, repassados pela União aos Municípios, aos Estados e ao Distrito Federal.

§ 10. Os agentes comunitários de saúde e os agentes de combate às endemias terão também, em razão dos riscos inerentes às funções desempenhadas, aposentadoria especial e, somado aos seus vencimentos, adicional de insalubridade.

§ 11. Os recursos financeiros repassados pela União aos Estados, ao Distrito Federal e aos Municípios para pagamento do vencimento ou de qualquer outra vantagem dos agentes comunitários de saúde e dos agentes de combate às endemias não serão objeto de inclusão no cálculo para fins do limite de despesa com pessoal." (NR)

Art. 2º Esta Emenda Constitucional entra em vigor na data de sua publicação.

Brasília, em 5 de maio de 2022

Mesa da Câmara dos Deputados	Mesa do Senado Federal
Deputado ARTHUR LIRA Presidente	Senador RODRIGO PACHECO Presidente
Deputado MARCELO RAMOS 1º Vice-Presidente	Senador VENEZIANO VITAL DO RÊGO 1º Vice-Presidente
Deputado ANDRÉ DE PAULA 2º Vice-Presidente	Senador ROMÁRIO 2º Vice-Presidente

Deputado LUCIANO BIVAR 1º Secretário	Senador IRAJÁ 1º Secretário
Deputada MARÍLIA ARRAES 2ª Secretária	Senador ELMANO FÉRRER 2º Secretário
Deputada ROSE MODESTO 3ª Secretária	Senador ROGÉRIO CARVALHO 3º Secretário
Deputada ROSANGELA GOMES 4ª Secretária	Senador WEVERTON 4º Secretário

Este texto não substitui o publicado no DOU 6.5.2022

*



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08/12/97.

ESTABELECE O SISTEMA DE EVOLUÇÃO FUNCIONAL E O RESPECTIVO PLANO DE CARREIRAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

CAPÍTULO I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º - Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela Administração Municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegure aos servidores aperfeiçoamento, reciclagem periódica e condições indispensáveis a sua ascensão funcional, visando à valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência do serviço público.

Art. 2º - As formas de evolução funcional são a promoção horizontal e o plano de carreiras.

Art. 3º - Plano de Carreiras é o conjunto de políticas para incentivar aos servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Municipal.

Art. 4º - Carreira é o conjunto de cargos organizados em sequência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional no serviço público.

Art. 5º - A evolução no plano de carreiras será implementada através da promoção vertical.

CAPÍTULO II

Da Promoção Horizontal

Art. 6º - Promoção horizontal é a passagem do servidor, de um grau para o imediatamente seguinte, na mesma referência de vencimentos de seu cargo.

Parágrafo Único - Cada cargo conterá 6 (seis) graus definidos pela letra A à F, com ganhos reais de 5% (cinco por cento) por grau, calculados sobre o ganho da referência básica e não multiplicativo.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Art. 7º - A promoção horizontal será realizada obedecendo aos critérios de merecimento e antigüidade, alternadamente, observado o interstício mínimo de 03 (três) anos de exercício no grau.

Art. 8º - O merecimento será apurado pela avaliação de desempenho do funcionário e pela sua participação em cursos regulares ou de treinamento, no período de 03 (três) anos anteriores à época do processamento da promoção horizontal.

Art. 9º - Na avaliação de desempenho deverão ser considerados, pelo menos, os seguintes fatores: assiduidade, pontualidade, disciplina, capacidade de iniciativa, produtividade, responsabilidade e dias afastados por licenças médicas.

Art. 10 - A antigüidade será apurada pela contagem do tempo de efetivo exercício no cargo, no período de 05 (cinco) anos anteriores à época do processamento da promoção horizontal.

Art. 11 - A promoção horizontal, tanto por merecimento como por antigüidade, será apurada durante o exercício no grau da referência dos vencimentos do servidor.

CAPÍTULO III

Da Promoção Vertical

Art. 12 - Promoção Vertical é a passagem de um cargo para o consequencialmente posterior dentro de carreira estabelecida.

Art. 13 - A promoção vertical será decorrente de processo seletivo interno dentre os servidores que se encontrarem classificados no cargo anterior ao do objeto promoção vertical.

Art. 14 - Só poderão concorrer à promoção vertical os servidores que preencherem os requisitos e demais exigências estabelecidos para o novo cargo.

Art. 15 - A quantidade de cargos, a serem preenchidos por promoção vertical, dependerá das seguintes condições:

- I - Somente 70% dos cargos serão preenchidos.
- II - Existência de cargos vagos no quadro de pessoal, na respectiva carreira. Inclusive aqueles que vierem a vagar em decorrência do processo em andamento.
- III - Existência de recursos orçamentários e financeiros para cobrir as despesas previstas dentro do exercício, conforme artigo 169, parágrafo único, da Constituição Federal.
- IV - Necessidade e conveniência da Administração Pública Municipal, respeitada a expectativa de evolução funcional dos servidores.

§ 1º - A quantidade de cargos vagos a ser oferecida para promoção vertical nas correspondentes carreiras deverá ser divulgadas no respectivo edital de cada processo seletivo.

§ 2º - O edital deverá mencionar, caso não venham a ser preenchidos, os cargos que vierem a vagar em decorrência do processo a ser deflagrado.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

§ 3º - Os 30% dos cargos que ficarem vagos serão obrigatoriamente preenchidos por concurso público.

Art. 16 - O processo seletivo interno para a promoção vertical das carreiras constará das seguintes provas:

I - Prova teórica e/ou prática, sobre atribuições específicas do novo cargo, para medir o potencial para o desempenho das novas atribuições.

II - Avaliação de desempenho do servidor no cargo que ocupa.

Art. 17 - O interstício para concorrer à promoção vertical é o definido nos requisitos para preenchimentos dos cargos, constante do anexo II da lei.

Art. 18 - No preenchimento do novo cargo, decorrente da promoção vertical, o servidor ficará classificado no grau inicial da referência de vencimentos do novo cargo.

Parágrafo Único - Caso o valor do grau inicial do novo cargo seja menor que o valor vigente, na ocasião da homologação do processo seletivo, o funcionário ficará classificado, dentro da nova referência, no grau de valor imediatamente superior.

Art. 19 - O processo seletivo terá validade improrrogável de até um ano e os classificados concorrerão às vagas que ocorrerem neste prazo, dentro da carreira, respeitado o disposto nos incisos e parágrafos do artigo 15 desta lei.

Art. 20 - Não havendo servidores em condições de concorrer à promoção vertical no nível imediatamente anterior, sendo absolutamente necessário o provimento dos cargos vagos e havendo servidores nos outros níveis, as vagas poderão ser oferecida a esses, em caráter excepcional e somente para o preenchimento desses cargos.

Art. 21 - Ficam estabelecidas as carreiras, para promoção vertical dos servidores, conforme disposto no Anexo I, que faz parte integrante da legislação de pessoal.

Art. 22 - Os requisitos mínimos para preenchimento dos cargos, que serão exigidos nos respectivos processos seletivos internos para promoção vertical nas carreiras estabelecidas, constam do Anexo II desta Lei.

§ 1º - O requisito necessário para experiência em cargos públicos municipais não será exigido, caso ocorra a hipótese prevista no artigo 20.

§ 2º - Os atuais servidores que não preencherem os requisitos a que se refere o caput, não serão prejudicados, permanecendo nos respectivos cargos que ocupem, mas somente poderão concorrer à promoção vertical, se vierem a adquirir os requisitos necessários.

CAPÍTULO IV

Das Disposições Finais



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Art. 23 - Ocorrendo empate nas classificações prevista nesta lei, o desempate será feito obedecendo aos seguintes critérios, sucessivamente:

- I - O que tiver maior pontuação na avaliação de desempenho anterior.
- II - O mais antigo no cargo.
- III - O mais antigo no serviço público municipal.
- IV - O mais antigo no serviço público.

Art. 24 - A não-existência de recursos orçamentários e financeiros, que inviabilize o processamento total ou parcial da evolução funcional, deverá ser comunicada por portaria antes da abertura dos respectivos processos.

Art. 25 - As normas constantes desta lei deverão ser regulamentadas por decreto, no prazo de 40 dias.

Art. 26 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta do orçamento vigente, suplementadas, se necessário nos termos da legislação orçamentária vigente.

Art. 27 - O anexo III desta Lei indicará o número de cargos consolidados, bem como a referência de cada cargo.

Parágrafo Único - O valor de cada referência são os definidos nos anexos da Lei nº 1.941, de 06/02/97.

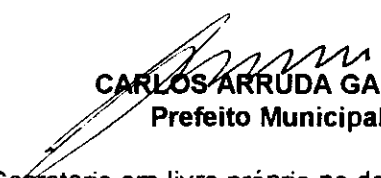
Art. 28 - Continua em vigor no que couber o anexo da Lei nº 1.943, de 06/02/97, que define as Funções de Confiança bem como a Lei nº 1.944 de 06/02/97.

Art. 29 - As funções do Departamento de Educação e Cultura são definidas no Anexo IV desta Lei.

Art. 30 - Esta lei entrará em vigor a partir de 01/01/98.

Art. 31 - Revogam-se as disposições em contrário, principalmente a Lei nº 1945 de 06/02/97.

Paraguaçu Paulista, 08 de Dezembro de 1.997.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

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


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	SERVENTE DE PEDREIRO	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	PEDREIRO	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA
	AUXILIAR DE ELETRICISTA	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	ELETRICISTA	ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS
	AUXILIAR DE ARMADOR	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	ARMADOR	ENCARREGADO SERV. ARMADURA
	AUXILIAR DE MARCENEIRO	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	MARCENEIRO	ENCARREGADO DE MARCENARIA
	AUXILIAR DE ENCANADOR	MEIO-OFFICIAL ENCANADOR	ENCANADOR	ENCARREGADO SERV. ENCANAM.
	AUXILIAR DE PINTOR	MEIO-OFFICIAL PINTOR	PINTOR	ENCARREGADO DE PINTURA
	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	ENCARREGADO DE CARPINTARIA
	AUXILIAR DE MECÂNICO	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	MECÂNICO	ENCARREGADO DE OFICINA
	AUXILIAR DE COVEIRO	COVEIRO I	COVEIRO II	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO
	AUXILIAR DE ABATEDOR	ABATEDOR I	ABATEDOR II	ENCARREGADO DE MATADOURO
	AUXILIAR DE JARDINEIRO	JARDINEIRO I	JARDINEIRO II	ENCARREGADO DE JARDINAGEM
	AUXILIAR DE HORTELÃO	HORTELÃO I	HORTELÃO II	ENCARREGADO DE HORTAS
	COLETOR DE LIXO	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	RECICLADOR	ENCARREGADO USINA DE LIXO
	AUXILIAR DE MOLDADOR	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	MOLDADOR	ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO
	AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	ENCARREGADO REDE DE ÁGUA
				ENCARREGADO REDE DE ESGOTO
				ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM.	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	
	LAVADOR / LUBRIFICADOR	BORRACHEIRO		
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA			
	AUXILIAR FERREIRO SOLD. TRATORISTA	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD. OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I	FERREIRO SOLDADOR	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	

ANEXO I

PLANO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	ESCRITURÁRIO I	ESCRITURÁRIO II	ENCARREGADO DE PESSOAL
	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	OFICIAL ADMINISTRATIVO
	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	ALMOXARIFE	ASSISTENTE CONTÁBIL
	AUXILIAR DE DESENHISTA	DESENHISTA	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO
	AUXILIAR DE CADASTRADOR	CADASTRADOR	DESENHISTA PROJETISTA
	AUXILIAR DE CAIXA	CAIXA	TESOUREIRO
AUXILIAR DE LEITURISTA	AUXILIAR DE LANÇAMENTO LEITURISTA	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE DE SAÚDE	TÉCNICO EM ENFERMAGEM
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	FISCAL DE POSTURAS	FISCAL DE TRIBUTOS
		FISCAL DE SANEAMENTO	
		FISCAL DE OBRAS	

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENCIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	INSTRUTOR DE PROJETOS

GRUPO OCUPACIONAL: DESPORTIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	INSTRUTOR DESPORTIVO	TÉCNICO DESPORTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA	INSPECTOR DE ALUNOS	
	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	ENCARREGADO DE LIMPEZA	
	COZINHEIRO	PADREIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO
	MERENDEIRO		

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE
AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA
AGENTE POSTAL
ARMAZENISTA
ARQUITETO
ASSISTENTE DE DIRETOR
ASSISTENTE SOCIAL
ATENDENTE DE BIBLIOTECA
ATENDENTE DE GABINETE
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO
AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
CIRURGIÃO DENTISTA
DEDETIZADOR
DIGITADOR
DIRETOR
EDUCADOR DE CRECHE
ENCARREGADO DE TURMA
ENFERMEIRO
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA
ENGENHEIRO AGRÔNOMO
ENGENHEIRO CIVIL
ESCRITURÁRIO III
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO
FARMACÊUTICO
FISIOTERAPEUTA
FONOAUDIÓLOGO
GUARDA MUNICIPAL

MECANÓGRAFO
MÉDICO
MÉDICO - CARDIOLOGISTA
MÉDICO - DERMATOLOGISTA
MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA
MÉDICO - NEUROLOGISTA
MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA
MÉDICO - PEDIATRA
MÉDICO - PSIQUIATRA
MÉDICO - UROLOGISTA
MÉDICO - RADIOLOGISTA
MÉDICO DA FAMÍLIA
MÉDICO VETERINÁRIO
MESTRE DE OBRAS
MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO
OPERADOR DE RAIO X
PAISAGISTA
PREPARADOR DE CORPO
PROFESSOR I
PROFESSOR II
PROFESSOR III
PSICÓLOGO
RECEPCIONISTA
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA
TÉCNICO AGRÍCOLA
TELEFONISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 1/7)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1º Grau Incompleto (Mínimo 4ª Série)	-	Datilografia e Noções de Cálculos Simples
ESCRITURÁRIO I	1º Grau Completo	Dois Anos Como Auxiliar De Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
ESCRITURÁRIO II	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Digitação, Conhecimentos de Cálculos simples e Noções de Contabilidade
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º Grau Completo, específico em Contabilidade	Três anos como Auxiliar de Contabilidade	Conhecimentos Gerais dos Serviços Contábeis
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário II ou três anos como Técnico de Contábil.	Digitação, Conhecimentos de Cálculos e Noções de Serviços Administrativos
ENCARREGADO DE PESSOAL	2º Grau Completo e Curso de Especialização na Área de Pessoal	Três anos como Escriturário II	Conhecimento Geral na Área de Pessoal e Redação Própria
ASSISTENTE CONTÁBIL	2º Grau Completo e Curso de Específico na Área Contábil	Três anos como Técnico em Contabilidade	Perfeitos Conhecimentos dos Serviços Contábeis Públicos
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos de Cálculos Simples
ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Almoxarife	Conhecimentos de Controle e Armazenagem de Materiais
ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Almoxarife	Perfeitos Conhecimentos de Controle, Distribuição e Armazenagem de Materiais
AUXILIAR DE DESENHISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Noções de Desenho Geométrico e Aptidão no Manuseio de Equipamento de Desenho
DESENHISTA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral
DESENHISTA PROJETISTA	2º Grau Completo	Três anos como Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral; Projetos e Perspectiva
AUXILIAR DE CADASTRADOR	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos Simples de Cadastro
CADASTRADOR	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Cadastrador	Conhecimentos Gerais de Cadastro

Projeto de Lei Complementar 3/2023 Protocolo 35666 Envio em 27/01/2023 18:37:03
 Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
 Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/mediapl/public/materiale legislativa/2023/19100/19100_original.pdf

ANEXO II

Tabela A

Tabela A - 2/7

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE CAIXA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
CAIXA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e Noções de Empenho
TESOUREIRO	2º Grau Completo	Três anos como Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e de Empenho
AUXILIAR DE LANÇAMENTO	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculos Simples
AUXILIAR DE LEITURISTA	1º Grau Completo (Mínimo 4.ª Série)		Datilografia e Noções de Cálculos Simples
LEITURISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Leiturista	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculo Simples
TÉCNICO EM LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Lançamento ou Leiturista	Digitação, Noções de Contabilidade e Empenho
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Técnico em Lançamento	Digitação, Contabilidade e Noções de Legislação Tributária
AGENTE DE SAÚDE	1º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	-	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	1º Grau Completo	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º Grau Completo na Área	Três anos como Auxiliar de Enfermagem	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	1º Grau Completo	-	-
FISCAL	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Fiscalização	Noções Gerais do Código Tributário e Legislação Similar
FISCAL DE POSTURAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE SANEAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE OBRAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais de Código de Obras de demais Legislação sobre Obras
FISCAL DE TRIBUTOS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal de Posturas ou de Saneamento ou de Obras	Ampla conhecimento sobre o Código Tributário Munic. e Legislação afim

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

Projeto de Lei Complementar 3/2023 Protocolo 35666 Envio em 27/01/2023 18:37:03
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiale legislativa/2023/19100/19100_original.pdf

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 4/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
INSTRUTOR DESPORTIVO	Cursando Educação Física	Três anos Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com menores
TÉCNICO DESPORTIVO	Nível Universitário em Educação Física	Três anos como Instrutor Desportivo	Aptidão para trabalho com menores

CICERONE	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão e conhecimentos de locais turísticos
TÉCNICO EM TURISMO I	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Cicerone	Aptidão na área
TÉCNICO EM TURISMO II	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo I	Aptidão na área
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo II	Aptidão na área

SERVENTE DE PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão Física para os serviços pesados
MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Servente de Pedreiro	Conhecimentos Gerais de Alvenaria e Sist. Métrico
PEDREIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos Específicos de Alvenaria
ENCARREGADO DE SERV. DE ALVENARIA	1.º Grau Completo	Quatro anos como Pedreiro	Perfeitos conhecimentos de Construção em Geral
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Eletricidade
MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Eletricista	Conhecimentos Gerais de Eletricidade
ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Eletricista	Conhecimentos específicos de Eletricidade
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Eletricista	Perfeitos conhecimentos de Eletricidade em geral
AUXILIAR DE ARMADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Armação de Concreto
MEIO-OFFICIAL ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Armador	Conhecimentos Gerais de Concretagem
ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Armador	Conhecimentos específicos de Concretagem
ENCARREGADO DE SERV. DE ARMADURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Armador	Perfeitos conhecimentos de Concretagem
AUXILIAR DE MARCENEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Marcenaria
MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Marceneiro	Conhecimentos Gerais de Marcenaria
MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Marceneiro	Conhecimentos específicos de Marcenaria
ENCARREGADO DA MARCENARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Marceneiro	Perfeitos conhecimentos de Marcenaria em geral

ANEXO II
Tabela A

(Tabela A - 5/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ENCANADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Encanamento
MEIO-OFFICIAL ENCANADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Encanador	Conhecimentos Gerais de Encanamento
ENCANADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Encanador	Conhecimentos Específicos de Encanamento
ENCARREGADO DE SERV. ENCANAMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Encanador	Perfeitos Conhecimentos de Encanamento em geral
AUXILIAR DE PINTOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Pintura
MEIO-OFFICIAL PINTOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Pintor	Conhecimentos Gerais de Pintura
PINTOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Pintor	Conhecimentos Específicos de Pintura
ENCARREGADO DE PINTURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Pintor	Perfeitos Conhecimentos de Pintura em geral
AUXILIAR DE CARPINTEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Carpintaria
MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Carpinteiro	Conhecimentos Gerais de Carpintaria
CARPINTEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Carpinteiro	Conhecimentos Específicos de Carpintaria
ENCARREGADO DA CARPINTARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Carpinteiro	Perfeitos Conhecimentos de Carpintaria em geral
AUXILIAR DE MECÂNICO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Mecânica de Veículos
MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Mecânico	Conhecimentos Gerais de Mecânica de Veículos
MECÂNICO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Mecânico	Conhecimentos Específ. de Mecânica de Veículos
ENCARREGADO DE OFICINA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Mecânico	Perfeitos Conhecimentos de Mec. de Veic. Em geral
AUXILIAR DE COVEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
COVEIRO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Coveiro	Noções Gerais da Função
COVEIRO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Coveiro I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Coveiro II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE ABATEDOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
ABATEDOR I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Abatedor	Noções Gerais da Função
ABATEDOR II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Abatedor I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE MATADOURO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Abatedor II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE JARDINEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para serviços pesados
JARDINEIRO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Jardineiro	Noções Gerais da Função
JARDINEIRO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Jardineiro I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE JARDINAGEM	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Jardineiro II	Perfeitos Conhecimentos da função

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 6/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE HORTELÃO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
HORTELÃO I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Hortelão	Noções Gerais da Função
HORTELÃO II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Hortelão I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE HORTAS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Hortelão II	Perfeitos Conhecimentos da função
COLETOR DE LIXO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL RECIKLADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Coletor de Lixo	Noções Gerais da Função
RECIKLADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Reciclador	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Reciclador	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MOLDADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL MOLDADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Moldador	Noções Gerais da Função
MOLDADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Moldador	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE ARTEFAT. DE CIMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Moldador	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DA CAPT. E TRATAMENTO DE ÁGUA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DA EST. DE CAPT. TRATAM. ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar da Captação e Tratam. de Água	Noções Gerais da Função
TÉCNICO DA EST. CAPT. E TRATAM. DE ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Oper. da Est. de Capt. e Trat. Água	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DA EST. DE CAPT. E TRAT. ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico da Est. de Capt. Trat. Água	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE REDES	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
TÉCNICO EM REDES I	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Redes	Noções Gerais da Função
TÉCNICO EM REDES II	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Técnico em Redes I	Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DA EXT. DE REDE DE ÁGUA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
ENCARREGADO DO TRATAM. DE ESGOTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Técnico em Redes II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
MEIO-OFICIAL MECÂN. EM HIDRÔMETROS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Mecânico em Hidrômetros	Noções Gerais da Função
MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Meio-Oficial Mec. em Hidrômetros	Conhecimentos Específicos da Função

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 7/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
LAVADOR / LUBRIFICADOR BORRACHEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Quatro anos como Lavador / lubrificador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da função
SERVENTE	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para os serviços
ZELADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Servente	Noções Gerais da Função
VIGIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serv. Diversos	Noções Gerais da Função
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR FERREIRO SOLDADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Ferreiro Soldador Três anos como Meio-Oficial Ferreiro Soldador	Aptidão para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
TRATORISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	1.º Grau Completo	Três anos como Oper. Maq. Pes. I ou Mot. Veic. Pesados	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função

ANEXO II

Tabela B

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

(Tabela B - 2/2)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
MECANÓGRAFO	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
MÉDICO	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	-
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Cardiologia
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Dermatologia
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Endocrinologia
MÉDICO NEUROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Neurologia
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOG.	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Otorrinolaringologia
MÉDICO PEDIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Pediatria
MÉDICO PSIQUIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Psiquiatria
MÉDICO UROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Urologia
MÉDICO RADIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Radiologia
MÉDICO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Clínica Geral
MÉDICO VETERINÁRIO	Nível Universitário em Veterinária	Um ano na função	-
MESTRE DE OBRAS	1º Grau Completo	Quatro anos como Encar. de Alvenaria ou Carpintaria	Aptidão para a função
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	Nível Universitário em Terapia Ocupacional, ou Psicologia, ou afins	Um ano na função	Aptidão para a função
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DE RAIO-X	Técnico na função	Um ano na função	Conhecimentos Gerais na área
PAISAGISTA	Nível Universitário em Agronomia ou Arquitetura	Um ano na função	Especialização em Paisagismo
PREPARADOR DE CORPO	1.ª Grau Incompleto	Um ano na função	Aptidão física para a função
PROFESSOR I	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
PROFESSOR II	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PROFESSOR III	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PSICÓLOGO	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	-
RECEPCIONISTA	1.ª Grau Completo	Um ano na função	Aptidão física para a função
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	Nível Universitário na área	Um ano na função	-
TÉCNICO AGRÍCOLA	2.º Grau Específico em Técnico em Agropecuária	Um ano na função	-
TELEFONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Conhecimentos especif. de operação de equipamentos telefônicos

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº	NOME DO CARGO	Nº
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
01	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	35
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
25	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
10	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	8
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECÂNICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGO	NOME DO CARGO	VALOR
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
10	DIGITADOR	35
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
09	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
06	FARMACÊUTICO	40
01	FERREIRO SOLDADOR	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	11
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
09	MÉDICO DA FAMÍLIA	47
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº do CARGO	NOME DO CARGO	
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11

ANEXO IV

FUNÇÕES DE ESPECIALISTAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO

Referência – Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97

N.º da FUNÇÃO	NOME DA FUNÇÃO	REFERÊNCIA: FATOR
10	ASSISTENTE DE DIREÇÃO	9 X 1,60
10	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA	9 X 1,75
17	DIRETOR DE ESCOLA	9 X 1,70
03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,80
04	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	9 X 1,65
08	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,65



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 06/98

**RETIFICA A TABELA III DA LEI
COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08/12/97 E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

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

Art. 1º - Ficam extintos os 10 (dez) cargos de Digitador da **Tabela III - Cargos consolidados** - da Lei Complementar nº 05 de 08 de Dezembro de 1997, com referência 35 (trinta e cinco).

Art. 2º - Ficam acrescentados em 10 (dez) novos cargos, totalizando 20 (vinte) cargos, o de **Auxiliar de Escritório**, referência 08 (oito).

Art. 3º - O cargo de Agente de Saúde da Família passa para referência 10 (dez), e o cargo de Auxiliar de Enfermagem da Saúde da Família, para a referência 13 (treze).

Art. 4º - Fica restaurado na Tabela de **Grupo Ocupacional: Cargos Isolados**, da citada Lei, o cargo de Encarregado de Serviço, com referência 19, para albergar, até a demissão, ou aposentadoria, ou aproveitamento, os ocupantes desta Função oriundos da C.L.T. - Consolidação das Leis Trabalhistas, agora ocupantes do Regime Jurídico Único.

Art. 5º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagidos seus efeitos a partir de 01 de Março de 1998.



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

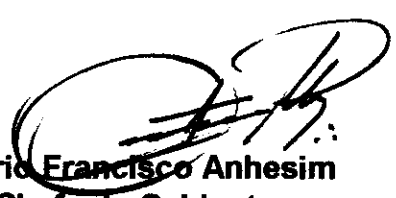
contrário.

Art. 6º - Revogam-se as disposições em

Paraguaçu Paulista, 07 de Abril de 1998.


Carlos Arruda Garms
Prefeito Municipal

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


Onório Francisco Anhesim
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 08/98.

TRANSFORMA 03 CARGOS DE PREENCHIMENTO EM CARÁTER EFETIVO DE COORDENADOR DE PROJETOS CONSTANTES DO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

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

Art. 1º - Os cargos de preenchimento efetivo de COORDENADOR DE PROJETO constantes do ANEXO III a que se refere o artigo 27 da Lei Complementar nº 05 de 08 de Dezembro de 1.997, ficam transformados em cargos de preenchimento em comissão e vinculados à referência 30, passando a integrar o anexo I da Lei nº 1.943 de 06/02/97.

Art. 2º - Aos ocupantes dos Cargos de preenchimento em caráter efetivo de ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA, fica concedido uma gratificação mensal de 63% (sessenta e três por cento) sobre a respectiva referência.

Art. 3º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de abril de 1.998.

Art. 4º - Revogam - se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 26 de Maio de 1.998.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

REGISTRADO, nesta Secretaria em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em lugar público de costume.

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 019, DE 03 DE MAIO DE 1999.

ADEQUA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 18 DE DEZEMBRO DE 1.997.

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

Art. 1º- O Anexo I, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, passa a ter o cargo de "Servidor Braçal", como cargo inicial de carreiras do Grupo Ocupacional: Serviços Operacionais Municipais, com equivalência a "Auxiliar de Serviços Diversos".

Art. 2º- No Anexo II, da Lei Complementar nº 05, de 1.997, fica acrescido, na Tabela A, o Cargo de "Servidor Braçal" para o qual será requerido somente o pré requisito Escolaridade de "Alfabetizado" (mínimo 4ª série).

Art. 3º- O Anexo I, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, passa ter o cargo de "Farmacêutico de VISA" - Vigilância Sanitária, no Grupo Ocupacional: Cargos Isolados.

Art. 4º- No Anexo II, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1.997, fica acrescido, na Tabela B, que dispõe sobre requisitos mínimos, que o "Farmacêutico do VISA", além do Nível Universitário, tenha 06 (seis) meses de experiência mínima, comprovada, em Vigilância Sanitária ou especializações em Saúde Pública.

Art. 5º- O Anexo III, da supra citada Lei, que trata de Cargos Consolidados, fica re-ratificado, como segue:

- Analista de Programa de Saúde.....2 cargos, referencia 40
- Auxiliar de Enfermagem.....30 cargos, referencia 08
- Auxiliar de Enfermagem da Saúde da Família...20 cargos, referencia 08
- Digitador.....20 cargos, referencia 35
- Enfermeiro da Saúde da Família.....15 cargos, referencia 42 e Lei Complementar 08/98
- Farmacêutico.....10 cargos, referencia 40
- Farmacêutico de Vigilância Sanitária.....2 cargos, referencia 45
- Médico da Família.....15 cargos, conforme Lei específica (Lei Complementar 07/98, de 07.04.98)
- Servidor Braçal.....150 cargos, referencia 08



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 7º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 03 de Maio de 1999.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ARMADOR AUXILIAR DE MARCENEIRO AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PINTOR AUXILIAR DE CARPINTEIRO AUXILIAR DE MECÂNICO AUXILIAR DE COVEIRO AUXILIAR DE ABATEDOR AUXILIAR DE JARDINEIRO AUXILIAR DE HORTELÃO COLETOR DE LIXO AUXILIAR DE MOLDADOR AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA MEIO-OFFICIAL ARMADOR MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO MEIO-OFFICIAL ENCANADOR MEIO-OFFICIAL PINTOR MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO COVEIRO I ABATEDOR I JARDINEIRO I HORTELÃO I MEIO-OFFICIAL RECICLADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	PEDREIRO ELETRICISTA ARMADOR MARCENEIRO ENCANADOR PINTOR CARPINTEIRO MECÂNICO COVEIRO II ABATEDOR II JARDINEIRO II HORTELÃO II RECICLADOR MOLDADOR TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS ENCARREGADO SERV. ARMADURA ENCARREGADO DE MARCENARIA ENCARREGADO SERV. ENCANAM. ENCARREGADO DE PINTURA ENCARREGADO DE CARPINTARIA ENCARREGADO DE OFICINA ENCARREGADO DE CEMITÉRIO ENCARREGADO DE MATADOURO ENCARREGADO DE JARDINAGEM ENCARREGADO DE HORTAS ENCARREGADO USINA DE LIXO ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ESGOTO ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM. BORRACHEIRO	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD. TRATORISTA	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD. OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	FERREIRO SOLDADOR OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPEÇÃO DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO	PADEIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

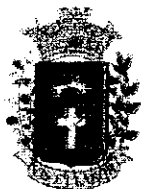
GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FARMACEUTICO DE VISA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANÓGRAFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAIOS X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR I PROFESSOR II PROFESSOR III PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA

ANEXO II



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
SERVIDOR BRAÇAL	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes

AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplo conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplo conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

ANEXO II
Tabela B

(Tabela

B - 1/2)



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FARMACEUTICO DA	Nível Universitário em	Seis Meses	-

Projeto de Lei Complementar nº 3/2023, Protocolo 35666 Envia em 27/01/2023 18:37:03
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sap.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sap/public/materiallegislativa/2023/19100/19100_original.pdf



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

VISA	Farmacologia		
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	35
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
10	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACÊUTICO DA VIGILANCIA SANITARIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	11
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 024, DE 20 DE SETEMBRO DE 1999.

RETIFICA OS ANEXOS II E III DA LEI COMPLEMENTAR 019, DE 03 DE MAIO DE 1999.

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

Art. 1º - O Anexo II, Tabela B, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, para o cargo de Guarda Municipal, será exigida escolaridade de 2º (segundo) grau completo.

Art. 2º - No Anexo III - Cargos Consolidados, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, o cargo de Guarda Municipal, terá referência básica de 26 (vinte e seis).

Art. 3º - No Anexo III - Cargos Consolidados, da Lei Complementar nº 05, de 18 de Dezembro de 1997, retificada pela Lei Complementar nº 019, de 03 de Maio de 1999, o cargo de Digitador terá referência básica 11 (onze).

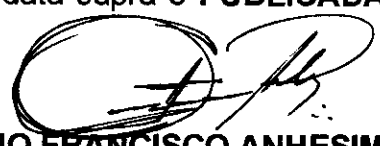
Art. 4º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 5º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 20 de Setembro de 1999.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO AUXILIAR DE ELETRICISTA AUXILIAR DE ARMADOR AUXILIAR DE MARCENEIRO AUXILIAR DE ENCANADOR AUXILIAR DE PINTOR AUXILIAR DE CARPINTEIRO AUXILIAR DE MECÂNICO AUXILIAR DE COVEIRO AUXILIAR DE ABATEDOR AUXILIAR DE JARDINEIRO AUXILIAR DE HORTELÃO COLETOR DE LIXO AUXILIAR DE MOLDADOR AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA MEIO-OFFICIAL ARMADOR MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO MEIO-OFFICIAL ENCANADOR MEIO-OFFICIAL PINTOR MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO COVEIRO I ABATEDOR I JARDINEIRO I HORTELÃO I MEIO-OFFICIAL RECICLADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	PEDREIRO ELETRICISTA ARMADOR MARCENEIRO ENCANADOR PINTOR CARPINTEIRO MECÂNICO COVEIRO II ABATEDOR II JARDINEIRO II HORTELÃO II RECICLADOR MOLDADOR TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA TÉCNICO EM REDES II MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS ENCARREGADO SERV. ARMADURA ENCARREGADO DE MARCENARIA ENCARREGADO SERV. ENCANAM. ENCARREGADO DE PINTURA ENCARREGADO DE CARPINTARIA ENCARREGADO DE OFICINA ENCARREGADO DE CEMITÉRIO ENCARREGADO DE MATADOURO ENCARREGADO DE JARDINAGEM ENCARREGADO DE HORTAS ENCARREGADO USINA DE LIXO ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ÁGUA ENCARREGADO REDE DE ESGOTO ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFFICIAL MEC. HIDRÔM. BORRACHEIRO		
	SERVENTE	ZELADOR		
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD. TRATORISTA	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLD. OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS	FERREIRO SOLDADOR OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES			



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

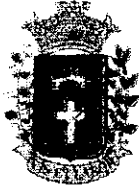
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPEÇÃO DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO		ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FARMACEUTICO DE VISA FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANÓGRAFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAIOS X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR I PROFESSOR II PROFESSOR III PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
SERVIDOR BRAÇAL	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento de Registros Escolares
INSPETOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Amplio conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como Professor I, II ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	2º Grau Completo	Conhecimento Específico em Informática	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como Professor I, II, ou III	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. no Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FARMACEUTICO DA VISA	Nível Universitário em Farmacologia	Seis Meses	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	2.º Grau Completo	—	Aptidão Física para a função



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
10	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	11
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III
CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
07	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
10	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACEUTICO DA VIGILANCIA SANITARIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12
02	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
02	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	26
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47



Estância Turística de Paraguaçu Paulista

Estado de São Paulo

ANEXO III CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
01	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIOS X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
25	PROFESSOR MUNICIPAL II (Anexo II da Lei 1941, de 06.02.97)	10
25	PROFESSOR MUNICIPAL III (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	11
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

N.º de CARGOS	NOME DO CARGO	REFERÊNCIA BÁSICA
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 025, DE 06 DE DEZEMBRO DE 1999.

ATUALIZA O ANEXO IV, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1997.

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

Art. 1º - O Anexo IV, que trata da referência salarial das Funções de Especialistas na Área de Educação, da Lei Complementar nº 05, de 08 de Dezembro de 1997, passa ter a seguinte redação:

Anexo IV

Funções de Especialistas na Área de Educação

Referência – Anexo III, da Lei 1941, de 06.02.97

Nº de Funções	Nome da Função	Referência x Fatos
10	Assistente de Direção	9 x 1,88
10	Assistente Técnico de Área	9 x 2,05
17	Diretor de Escola	9 x 2,00
03	Coordenador Pedagógico	9 x 2,11
04	Especialista de Educação	9 x 1,94
08	Orientador Pedagógico	9 x 1,94

Art. 2º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, mas com efeitos a partir de 01 de Setembro de 1999.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 06 de Dezembro de 1999.

CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

REGISTRADA, nesta Secretaria, em livro próprio na data supra e **PUBLICADA** por Edital e afixada em local público de costume.

ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete



Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº028, DE 08 DE FEVEREIRO DE 2000.

CRIA CARGOS E CONSOLIDA OS ANEXOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 05, DE 08 DE DEZEMBRO DE 1997, QUE DEFINIU O PLANO DE CARREIRA MUNICIPAL.

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

Art. 1º - Ficam criados 100 (cem) cargos de Professor Municipal de Educação Básica II (PMEB II) com vencimentos definidos pela referência 15 (quinze), do Anexo III, da Lei 1.941, de 06 de Fevereiro de 1997, acrescida de 30% de gratificação enquanto vigorar o convênio referente a Municipalização de Ensino.

Art. 2º - Para maior clareza, fazem parte desta Lei os Anexos I, II, III e IV agora atualizado e consolidado, originário da Lei Complementar 05, de 08 de dezembro de 1997, que define o Plano de Carreira Municipal.

Art. 3º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário.

Paraguaçu Paulista, 08 de fevereiro de 2000.


CARLOS ARRUDA GARMS
Prefeito Municipal

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


ONÓRIO FRANCISCO ANHESIM
Chefe de Gabinete

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO I

PLANO DE CARREIRAS

GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	ESCRITURÁRIO I AUXILIAR DE CONTABILIDADE AUXILIAR DE ALMOXARIFE AUXILIAR DE DESENHISTA AUXILIAR DE CADASTRADOR	ESCRITURÁRIO II TÉCNICO EM CONTABILIDADE ALMOXARIFE DESENHISTA CADASTRADOR	ENCARREGADO DE PESSOAL OFICIAL ADMINISTRATIVO ASSISTENTE CONTÁBIL ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO DESENHISTA PROJETISTA
			TESOUREIRO ENCARREGADO DE LANÇAMENTO
AUXILIAR DE LEITURISTA	AUXILIAR DE CAIXA AUXILIAR DE LANÇAMENTO LEITURISTA	CAIXA TÉCNICO EM LANÇAMENTO	

GRUPO OCUPACIONAL: SAÚDE

AGENTE DE SAÚDE AUXILIAR DE ENFERMAGEM ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	TÉCNICO EM ENFERMAGEM

GRUPO OCUPACIONAL: FISCALIZAÇÃO

AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	FISCAL	FISCAL DE POSTURAS FISCAL DE SANEAMENTO FISCAL DE OBRAS	FISCAL DE TRIBUTOS

GRUPO OCUPACIONAL: ASSISTENCIAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	INSTRUTOR DE PROJETOS

GRUPO OCUPACIONAL: DESPORTIVO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	INSTRUTOR DESPORTIVO	TÉCNICO DESPORTIVO

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIÇOS OPERACIONAIS MUNICIPAIS

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	SERVENTE DE PEDREIRO	MEIO-OFCIAL PEDREIRO	PEDREIRO	ENCARREGADO SERV. ALVENARIA
	AUXILIAR DE ELETRICISTA	MEIO-OFCIAL ELETRICISTA	ELETRICISTA	ENCARREGADO SERV. ELÉTRICOS
	AUXILIAR DE ARMADOR	MEIO-OFCIAL ARMADOR	ARMADOR	ENCARREGADO SERV. ARMADURA
	AUXILIAR DE MARCENEIRO	MEIO-OFCIAL MARCENEIRO	MARCENEIRO	ENCARREGADO DE MARCENARIA
	AUXILIAR DE ENCANADOR	MEIO-OFCIAL ENCANADOR	ENCANADOR	ENCARREGADO SERV. ENCANAM.
	AUXILIAR DE PINTOR	MEIO-OFCIAL PINTOR	PINTOR	ENCARREGADO DE PINTURA
	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	MEIO-OFCIAL CARPINTEIRO	CARPINTEIRO	ENCARREGADO DE CARPINTARIA
	AUXILIAR DE MECÂNICO	MEIO-OFCIAL MECÂNICO	MECÂNICO	ENCARREGADO DE OFICINA
	AUXILIAR DE COVEIRO	COVEIRO I	COVEIRO II	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO
	AUXILIAR DE ABATEDOR	ABATEDOR I	ABATEDOR II	ENCARREGADO DE MATADOURO
	AUXILIAR DE JARDINEIRO	JARDINEIRO I	JARDINEIRO II	ENCARREGADO DE JARDINAGEM
	AUXILIAR DE HORTELÃO	HORTELÃO I	HORTELÃO II	ENCARREGADO DE HORTAS
	COLETOR DE LIXO	MEIO-OFCIAL RECICLADOR	RECICLADOR	ENCARREGADO USINA DE LIXO
	AUXILIAR DE MOLDADOR	MEIO-OFCIAL MOLDADOR	MOLDADOR	ENCARREGADO ARTEF. CIMENTO
	AUXILIAR DA CAPTAÇÃO E TRATAM. DE ÁGUA	OPERADOR DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	TÉCNICO DA EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAM. ÁGUA
	AUXILIAR DE REDES	TÉCNICO EM REDES I	TÉCNICO EM REDES II	ENCARREGADO REDE DE ÁGUA
	AUXILIAR MECAN. HIDRÔMETROS LAVADOR / LUBRIFICADOR	MEIO-OFCIAL MEC. HIDRÔM.	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	ENCARREGADO REDE DE ESGOTO
	SERVENTE	BORRACHEIRO		ENCARREGADO TRATAM. ESGOTO
	VIGIA AUXILIAR FERREIRO SOLD.	MEIO-OFCIAL FERREIRO SOLD.	FERREIRO SOLDADOR	
	TRATORISTA	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS I	OPERADOR DE MÁQ. PESADAS II	
	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	MOTORISTA DE VEÍCUL. PESADOS		

GRUPO OCUPACIONAL: EDUCACIONAL

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	AUXILIAR DE SECRETARIA I	AUXILIAR DE SECRETARIA II INSPEÇÃO DE ALUNOS ENCARREGADO DE LIMPEZA	SECRETARIO
	SERVENTE DE ESCOLA PROCESSADOR DE ALIMENTOS		
	COZINHEIRO MERENDEIRO	PADEIRO	ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO

GRUPO OCUPACIONAL: TURISMO

AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS OU SERVIDOR BRAÇAL	TÉCNICO EM TURISMO I	TÉCNICO EM TURISMO II	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS
	CICERONE		

GRUPO OCUPACIONAL: CARGOS ISOLADOS

ANALISTA DE PROGR. DE SAÚDE AGENTE DE SAÚDE DE FAMÍLIA AGENTE POSTAL ARMAZENISTA ARQUITETO ASSISTENTE DE DIRETOR ASSISTENTE SOCIAL ATENDENTE DE BIBLIOTECA ATENDENTE DE GABINETE AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO AUXILIAR DE ENFERMEIRO DA FAMÍLIA CIRURGIÃO DENTISTA DEDETIZADOR DIGITADOR DIRETOR EDUCADOR DE CRECHE EDUCADOR DE CRECHE I ENCARREGADO DE TURMA ENFERMEIRO ENFERMEIRO DA FAMÍLIA ENGENHEIRO AGRÔNOMO ENGENHEIRO CIVIL ESCRITURÁRIO III ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO FARMACEUTICO FISIOTERAPEUTA FONOAUDIÓLOGO GUARDA MUNICIPAL	MECANÓGRAFO MÉDICO MÉDICO - CARDIOLOGISTA MÉDICO - DERMATOLOGISTA MÉDICO - ENDOCRINOLOGISTA MÉDICO - NEUROLOGISTA MÉDICO - OTORRINOLARINGOLOGISTA MÉDICO - PEDIATRA MÉDICO - PSIQUIATRA MÉDICO - UROLOGISTA MÉDICO - RADIOLOGISTA MÉDICO DA FAMÍLIA MÉDICO VETERINÁRIO MESTRE DE OBRAS MONITOR OCUPACIONAL DA SAÚDE OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO OPERADOR DE RAIOS X PAISAGISTA PREPARADOR DE CORPO PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA I PROFESSOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO BÁSICA II PSICÓLOGO RECEPCIONISTA REGENTE DE BANDA DE MÚSICA TÉCNICO AGRÍCOLA TELEFONISTA

ANEXO II
Tabela A

(Tabela A - 1/7)

REQUISITOS MÍNIMOS PARA PREENCHIMENTO DOS CARGOS DE CARREIRA

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	1º Grau Incompleto (Mínimo 4ª Série)	-	Datilografia e Noções de Cálculos Simples
ESCRITURÁRIO I	1º Grau Completo	Dois Anos Como Auxiliar De Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
ESCRITURÁRIO II	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Digitação, Conhecimentos de Cálculos simples e Noções de Contabilidade
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	2º Grau Completo, específico em Contabilidade	Três anos como Auxiliar de Contabilidade	Conhecimentos Gerais dos Serviços Contábeis
OFICIAL ADMINISTRATIVO	2º Grau Completo	Três anos como Escriturário II ou três anos como Técnico de Contábil.	Digitação, Conhecimentos de Cálculos e Noções de Serviços Administrativos
ENCARREGADO DE PESSOAL	2º Grau Completo e Curso de Especialização na Área de Pessoal	Três anos como Escriturário II	Conhecimento Geral na Área de Pessoal e Redação Própria
ASSISTENTE CONTÁBIL	2º Grau Completo e Curso de Específico na Área Contábil	Três anos como Técnico em Contabilidade	Perfeitos Conhecimentos dos Serviços Contábeis Públicos
AUXILIAR DE ALMOXARIFE	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos de Cálculos Simples
ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Almoхарife	Conhecimentos de Controle e Armazenagem de Materiais
ENCARREGADO DE ALMOXARIFE	2º Grau Completo	Três anos como Almoхарife	Perfeitos Conhecimentos de Controle, Distribuição e Armazenagem de Materiais
AUXILIAR DE DESENHISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Noções de Desenho Geométrico e Aptidão no Manuseio de Equipamento de Desenho
DESENHISTA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral
DESENHISTA PROJETISTA	2º Grau Completo	Três anos como Desenhista	Conhecimentos de Desenho em Geral; Projetos e Perspectiva
AUXILIAR DE CADASTRADOR	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Conhecimentos Simples de Cadastro
CADASTRADOR	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Cadastrador	Conhecimentos Gerais de Cadastro

ANEXO II Tabela A

Tabela A - 2/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE CAIXA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e conhecimento de cálculos simples
CAIXA	2º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e Noções de Empenho
TESOUREIRO	2º Grau Completo	Três anos como Caixa	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade e de Empenho
AUXILIAR DE LANÇAMENTO	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Escritório	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculos Simples
AUXILIAR DE LEITURISTA	1º Grau Completo (Mínimo 4.ª Série)		Datilografia e Noções de Cálculos Simples
LEITURISTA	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Leiturista	Datilografia, Digitação e Noções de Cálculo Simples
TÉCNICO EM LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Lançamento ou Leiturista	Digitação, Noções de Contabilidade e Empenho
ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Técnico em Lançamento	Digitação, Contabilidade e Noções de Legislação Tributária
AGENTE DE SAÚDE	1º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1º Grau Completo	-	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	1º Grau Completo	-	-
TÉCNICO EM ENFERMAGEM	2º Grau Completo na Área	Três anos como Auxiliar de Enfermagem	Curso de Especialização na função e Registro no COREN
AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	1º Grau Completo	-	-
FISCAL	1º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Fiscalização	Noções Gerais do Código Tributário e Legislação Similar
FISCAL DE POSTURAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE SANEAMENTO	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais sobre Legislação de Saneamento e Saúde Pública
FISCAL DE OBRAS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal	Noções Gerais do Código de Obras de demais Legislação sobre Obras
FISCAL DE TRIBUTOS	2º Grau Completo	Três anos como Fiscal de Posturas ou de Saneamento ou de Obras	Ampla conhecimento sobre o Código Tributário Munic. e Legislação afim

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA**ANEXO II
Tabela A**

(Tabela A - 3/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	Alfabetizado (Mínimo 4ª Série)	-	-
INSTRUTOR DE PROJETOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com Adolescentes
AUXILIAR DE SECRETARIA I	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções de Contabilidade Escolar (Registros)
AUXILIAR DE SECRETARIA II	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Ampla conhecimento de Registros Escolares
INSPECTOR DE ALUNOS	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Ampla conhecimento do Código Disciplinar Escolar
SECRETARIO	1.º Grau Completo	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos de Legislação Escolar e Redação Própria
PROCESSADOR DE ALIMENTOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Acondicionamento de Alimentos
COZINHEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
MERENDEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Gerais de Preparação de Alimentos
PADEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Conhecimentos Específicos de Panificação e respectivos Equipamentos
ENCARREGADO DA ALIMENTAÇÃO	1.º Grau Completo	Três anos como Padeiro ou cinco anos como Cozinheiro ou Merendeiro	Conhecimentos Específicos de Preparação de Alimentos e respectivos equipamentos
SERVENTE DE ESCOLA	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	-
ENCARREGADO DE LIMPEZA	1.º Grau Completo	Três anos como Servente	-

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 4/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
INSTRUTOR DESPORTIVO	Cursando Educação Física	Três anos Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para trabalho com menores
TÉCNICO DESPORTIVO	Nível Universitário em Educação Física	Três anos como Instrutor Desportivo	Aptidão para trabalho com menores
CICERONE	1.º Grau Completo	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão e conhecimentos de locais turísticos
TÉCNICO EM TURISMO I	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Cicerone	Aptidão na área
TÉCNICO EM TURISMO II	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo I	Aptidão na área
ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	2.º Grau Completo na Área	Três anos como Técnico em Turismo II	Aptidão na área
SERVENTE DE PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão Física para os serviços pesados
MEIO-OFICIAL PEDREIRO	Alfabetizado	Dois anos como Servente de Pedreiro	Conhecimentos Gerais de Alvenaria e Sist. Métrico
PEDREIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Auxiliar de Secretaria I	Conhecimentos Específicos de Alvenaria
ENCARREGADO DE SERV. DE ALVENARIA	1.º Grau Completo	Quatro anos como Pedreiro	Perfeitos conhecimentos de Construção em Geral
AUXILIAR DE ELETRICISTA	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Eletricidade
MEIO-OFICIAL ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Eletricista	Conhecimentos Gerais de Eletricidade
ELETRICISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Eletricista	Conhecimentos específicos de Eletricidade
ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Eletricista	Perfeitos conhecimentos de Eletricidade em geral
AUXILIAR DE ARMADOR	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Armação de Concreto
MEIO-OFICIAL ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Armador	Conhecimentos Gerais de Concretagem
ARMADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Armador	Conhecimentos específicos de Concretagem
ENCARREGADO DE SERV. DE ARMADURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Armador	Perfeitos conhecimentos de Concretagem
AUXILIAR DE MARCENEIRO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Noções Simples de Serviços de Marcenaria
MEIO-OFICIAL MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Marceneiro	Conhecimentos Gerais de Marcenaria
MARCENEIRO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Três anos como Meio-Oficial Marceneiro	Conhecimentos específicos de Marcenaria
ENCARREGADO DA MARCENARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Marceneiro	Perfeitos conhecimentos de Marcenaria em geral

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 5/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE ENCANADOR MEIO-OFFICIAL ENCANADOR ENCANADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Encanador Três anos como Meio-Oficial Encanador	Noções Simples de Serviços de Encanamento Conhecimentos Gerais de Encanamento Conhecimentos Específicos de Encanamento
ENCARREGADO DE SERV. ENCANAMENTO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Encanador	Perfeitos Conhecimentos de Encanamento em geral
AUXILIAR DE PINTOR MEIO-OFFICIAL PINTOR PINTOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Pintor Três anos como Meio-Oficial Pintor	Noções Simples de Pintura Conhecimentos Gerais de Pintura Conhecimentos Específicos de Pintura
ENCARREGADO DE PINTURA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Pintor	Perfeitos Conhecimentos de Pintura em geral
AUXILIAR DE CARPINTEIRO MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO CARPINTEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Carpinteiro Três anos como Meio-Oficial Carpinteiro	Noções Simples de Serviços de Carpintaria Conhecimentos Gerais de Carpintaria Conhecimentos Específicos de Carpintaria
ENCARREGADO DA CARPINTARIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Carpinteiro	Perfeitos Conhecimentos de Carpintaria em geral
AUXILIAR DE MECÂNICO MEIO-OFFICIAL MECÂNICO MECÂNICO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Mecânico Três anos como Meio-Oficial Mecânico	Noções Simples de Mecânica de Veículos Conhecimentos Gerais de Mecânica de Veículos Conhecimentos Específ. de Mecânica de Veículos
ENCARREGADO DE OFICINA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Mecânico	Perfeitos Conhecimentos de Mec. de Veic. Em geral
AUXILIAR DE COVEIRO COVEIRO I COVEIRO II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Coveiro Três anos como Coveiro I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Coveiro II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE ABATEDOR ABATEDOR I ABATEDOR II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Abatedor Três anos como Abatedor I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE MATADOURO	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Abatedor II	Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE JARDINEIRO JARDINEIRO I JARDINEIRO II	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Jardineiro Três anos como Jardineiro I	Aptidão física para serviços pesados Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
ENCARREGADO DE JARDINAGEM	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Quatro anos como Jardineiro II	Perfeitos Conhecimentos da função

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II Tabela A

(Tabela A - 6/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
AUXILIAR DE HORTELÃO HORTELÃO I HORTELÃO II ENCARREGADO DE HORTAS	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Hortelão Três anos como Hortelão I Quatro anos como Hortelão II	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
COLETOR DE LIXO MEIO-OFFICIAL RECICLADOR RECICLADOR ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Coletor de Lixo Três anos como Meio-Oficial Reciclador Quatro anos como Reciclador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MOLDADOR MEIO-OFFICIAL MOLDADOR MOLDADOR ENCARREGADO DE ARTEFAT. DE CIMENTO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Moldador Três anos como Meio-Oficial Moldador Quatro anos como Moldador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DA CAPT. E TRATAMENTO DE ÁGUA OPERADOR DA EST. DE CAPT. TRATAM. ÁGUA TÉCNICO DA EST. CAPT. E TRATAM. DE ÁGUA ENCARREGADO DA EST. DE CAPT. E TRAT. ÁGUA	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar da Captação e Tratam. de Água Três anos como Oper. da Est. de Capt. e Trat. Água Quatro anos como Técnico da Est. de Capt. Trat. Água	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE REDES TÉCNICO EM REDES I TÉCNICO EM REDES II ENCARREGADO DA EXT. DE REDE DE ÁGUA ENCARREGADO DA REDE DE ESGOTO ENCARREGADO DO TRATAM. DE ESGOTO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Redes Três anos como Técnico em Redes I Quatro anos como Técnico em Redes II Quatro anos como Técnico em Redes II Quatro anos como Técnico em Redes II	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função Perfeitos Conhecimentos da função Perfeitos Conhecimentos da função Perfeitos Conhecimentos da função
AUXILIAR DE MECÂNICO EM HIDRÔMETROS MEIO-OFFICIAL MECÂN. EM HIDRÔMETROS MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Três anos como Auxiliar de Mecânico em Hidrômetros Quatro anos como Meio-Oficial Mec. em Hidrômetros	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função

ANEXO II

Tabela A

(Tabela A - 7/7)

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
LAVADOR / LUBRIFICADOR BORRACHEIRO	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Quatro anos como Lavador / lubrificador	Aptidão física para os serviços Noções Gerais da função
SERVENTE	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão para os serviços
ZELADOR	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Servente	Noções Gerais da Função
VIGIA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serv. Diversos	Noções Gerais da Função
AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR FERREIRO SOLDADOR	Alfabetizado 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série) 1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos Dois anos como Auxiliar de Ferreiro Soldador Três anos como Meio-Oficial Ferreiro Soldador	Aptidão para os serviços Noções Gerais da Função Conhecimentos Específicos da Função
TRATORISTA	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	1.º Grau Incompleto (Mínimo 4.ª Série)	-	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	1.º Grau Completo	Três anos como Motorista de Veic. Leves ou Tratorista	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.
OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	1.º Grau Completo	Três anos como Oper. Maq. Pes. I ou Mot. Veic. Pesados	Aptidão Física para serv. Pesados e C. N. H.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II

Tabela B

(Tabela B - 1/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
ANALISTA DE PROGRAMAS DE SAÚDE	Técnico em Computação	Um ano na função	Conhecimento dos sist. Operac. e programação
AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão na área
AGENTE POSTAL	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARMAZENISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ARQUITETO	Nível Universitário em Arquitetura	Um ano na função	-
ASSISTENTE DE DIRETOR	Nível Universitário em Pedagogia	Três anos como PMEB I ou PMEB II	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
ASSISTENTE SOCIAL	Nível Universitário em Assistência Social	Um ano na função	-
ATENDENTE DE BIBLIOTECA	1.º Grau Completo	-	-
ATENDENTE DE GABINETE	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE CONSULT. DENTÁRIO	1.º Grau Completo	-	-
AUXILIAR DE ENFERMEIRA DA FAMÍLIA	Nível 1.º Grau Completo e Curso na Área	-	Aptidão para trabalhos comunitários domiciliares e registro no Cosen
CIRURGIÃO DENTISTA	Nível Universitário em Odontologia	Um ano na função	-
DEDETIZADOR	1.º Grau Completo	-	-
DIGITADOR	Técnico em Computação	Um ano na função	-
DIRETOR	Formação Universitária em Área de Educação	Três anos como PMEB I ou PMEB II	Conhecimentos Gerais de Legislação Educacional e Habil. Em Admin. Escolar
EDUCADOR DE CRECHE	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
EDUCADOR DE CRECHE I	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Três anos como Educador de Creche	-
ENCARREGADO DE TURMA	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
ENFERMEIRO	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função	Registro no Coren
ENFERMEIRO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Enfermagem	Um ano na função de Progr. De Saúde da Família	Registro no Coren; Aptidão para trabalhos comunitários com famílias
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	Nível Universitário em Agronomia	Um ano na função	-
ENGENHEIRO CIVIL	Nível Universitário em Engenharia Civil	Um ano na função	-
ESCRITURÁRIO III	2.º Grau Completo	Três anos como Escriturário I	Digitação, Conhecimentos de Contabilidade
ESPECIALISTA EM EDUCAÇÃO	Nível Universitário na Área	Três anos como Professor I, II, ou III	Aptidão na área de Ensino
FARMACEUTICO	Nível Universitário em Farmacologia	Um ano na função	-
FISIOTERAPEUTA	Nível Universitário em Fisioterapia	Um ano na função	-
FONOAUDIÓLOGO	Nível Universitário em Fonoaudiologia	Um ano na função	-
GUARDA MUNICIPAL	2.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão Física para a função

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO II Tabela B

(Tabela B - 2/2)

Requisitos mínimos para preenchimento dos Cargos Isolados

CARGOS	ESCOLARIDADE	EXPERIÊNCIA	OUTROS
MECANÓGRAFO	1.º Grau Completo	Um ano na função	-
MÉDICO	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	-
MÉDICO CARDIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Cardiologia
MÉDICO DERMATOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Dermatologia
MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Endocrinologia
MÉDICO NEUROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Neurologia
MÉDICO OTORRINOLARINGOLOG.	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Otorrinolaringologia
MÉDICO PEDIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Pediatria
MÉDICO PSQUIATRA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Psiquiatria
MÉDICO UROLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Urologia
MÉDICO RADIOLOGISTA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Radiologia
MÉDICO DA FAMÍLIA	Nível Universitário em Medicina	Um ano na função	Especialização em Clínica Geral
MÉDICO VETERINÁRIO	Nível Universitário em Veterinária	Um ano na função	-
MESTRE DE OBRAS	1º Grau Completo	Quatro anos como Encar. de Alvenaria ou Carpintaria	Aptidão para a função
MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	Nível Universitário em Terapia Ocupacional, ou Psicologia, ou afins	Um ano na função	Aptidão para a função
OPERADOR DE EST. DE BOMBEAMENTO	Alfabetizado	Dois anos como Auxiliar de Serviços Diversos	Aptidão física para os serviços
OPERADOR DE RAIO-X	Técnico na função	Um ano na função	Conhecimentos Gerais na área
PAISAGISTA	Nível Universitário em Agronomia ou Arquitetura	Um ano na função	Especialização em Paisagismo
PREPARADOR DE CORPO	1.º Grau Incompleto	Um ano na função	Aptidão física para a função
PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA I	Habilit. No Ensino Médio e/ou Esp. Pré-Escola	Um ano na função	-
PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA II	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	Experiência em 5.ª a 8.ª séries
PSICÓLOGO	Nível Universitário em Educação	Um ano na função	-
RECEPCIONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Aptidão física para a função
REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	Nível Universitário na área	Um ano na função	-
TÉCNICO AGRÍCOLA	2.º Grau Específico em Técnico em Agropecuária	Um ano na função	-
TELEFONISTA	1.º Grau Completo	Um ano na função	Conhecimentos especif. de operação de equipamentos telefônicos

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGO	NOME DO CARGO	VAGAS
05	ABATEDOR I	11
05	ABATEDOR II	12
31	AGENTE DE SAÚDE	8
10	AGENTE DE SAÚDE DA FAMÍLIA	8
03	AGENTE POSTAL	8
02	ALMOXARIFE	12
02	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
06	ARMADOR	12
03	ARMAZENISTA	8
01	ARQUITETO	46
01	ASSISTENTE CONTÁBIL	19
09	ASSISTENTE SOCIAL	40
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	8
04	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	8
01	ATENDENTE DE GABINETE	15
04	AUXILIAR DE ABATEDOR	10
04	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	10
04	AUXILIAR DE AMADOR	10
04	AUXILIAR DE CADASTRADOR	10
04	AUXILIAR DE CAIXA	10
04	AUXILIAR DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	10
05	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	10
06	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	10
04	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	10
04	AUXILIAR DE COVEIRO	10
02	AUXILIAR DE DESENHISTA	10
04	AUXILIAR DE ELETRICISTA	10
07	AUXILIAR DE ENCANADOR	10
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	8
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	13
20	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	8
04	AUXILIAR DE FERREIRO / SOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	8
04	AUXILIAR DE JARDINEIRO	10
04	AUXILIAR DE HORTELÃO	10
04	AUXILIAR DE LANÇAMENTO	10
06	AUXILIAR DE LEITURISTA	8
04	AUXILIAR DE MARCENEIRO	10
06	AUXILIAR DE MECANICO	10
04	AUXILIAR DE MECÂNICO DE HIDRÔMETRO	10
04	AUXILIAR DE MOLDADOR	10
04	AUXILIAR DE PINTOR	10
04	AUXILIAR DE REDES	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA I	10
06	AUXILIAR DE SECRETARIA II	12
200	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	8
01	BORRACHEIRO	11
02	CADASTRADOR	12
04	CAIXA	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DO CARGO	NOME DO CARGO	VALOR
10	CARPINTEIRO	12
03	CICERONE	10
25	CIRURGIÃO DENTISTA	47
34	COLETOR DE LIXO	10
03	COORDENADOR DE PROJETO	35
10	COVEIRO I	11
10	COVEIRO II	12
04	COZINHEIRO	10
03	DEDETIZADOR	8
03	DESENHISTA	12
03	DESENHISTA PROJETISTA	19
20	DIGITADOR	11
28	EDUCADOR DE CRECHE	8
10	EDUCADOR DE CRECHE I	20
09	ELETRICISTA	12
15	ENCANADOR	12
01	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	19
02	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	19
01	ENCARREGADO DE ARTEFATOS DE CIMENTO	19
01	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	19
01	ENCARREGADO DE EST. DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	19
03	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE LIMPEZA	12
01	ENCARREGADO DE MATADOURO	19
01	ENCARREGADO DE OFICINA	19
01	ENCARREGADO DE PESSOAL	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ÁGUA	19
01	ENCARREGADO DE REDE DE ESGOTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ENCANAMENTO	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	19
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ELÉTRICOS	19
01	ENCARREGADO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	19
09	ENCARREGADO DE TURMA	19
01	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	19
10	ENFERMEIRO	40
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	42
01	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
02	ENGENHEIRO CIVIL	46
42	ESCRITURÁRIO I	10
42	ESCRITURÁRIO II	11
42	ESCRITURÁRIO III	12
06	FARMACÊUTICO	40
02	FARMACEUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
01	FERREIRO SOLDADOR	12

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE CARGOS	NOME DO CARGO	VALOR
04	FISIOTERAPEUTA	40
10	FISCAL	15
03	FISCAL DE OBRAS	19
03	FISCAL DE POSTURAS	19
03	FISCAL DE SANEAMENTO	19
03	FISCAL DE TRIBUTOS	30
04	FONOAUDIÓLOGO	40
50	GUARDA MUNICIPAL	26
02	HORTELÃO I	11
02	HORTELÃO II	12
30	INSPETOR DE ALUNOS	12
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	10
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	10
10	JARDINEIRO I	11
10	JARDINEIRO II	12
05	LAVADOR / LUBRIFICADOR	10
06	LEITURISTA	10
02	MARCENEIRO	12
08	MECÂNICO	12
01	MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	12
01	MECANÓGRAFO	15
28	MÉDICO	47
02	MÉDICO CARDIOLOGISTA	47
01	MÉDICO DERMATOLOGISTA	47
01	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	47
01	MÉDICO NEUROLOGISTA	47
01	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	47
03	MÉDICO PEDIATRA	47
01	MÉDICO PSIQUIATRA	47
01	MÉDICO RADIOLOGISTA	47
01	MÉDICO UROLOGISTA	47
15	MÉDICO DA FAMÍLIA	47
02	MÉDICO VETERINÁRIO	46
04	MEIO OFICIAL ARMADOR	11
04	MEIO OFICIAL CARPINTEIRO	11
04	MEIO OFICIAL ELETRICISTA	11
04	MEIO OFICIAL ENCANADOR	11
04	MEIO OFICIAL FERREIRO / SOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL MARCENEIRO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO	11
04	MEIO OFICIAL MECÂNICO EM HIDRÔMETROS	11
04	MEIO OFICIAL MOLDADOR	11
04	MEIO OFICIAL PEDREIRO	11
04	MEIO OFICIAL PINTOR	11
04	MEIO OFICIAL RECICLADOR	11
40	MERENDEIRA	10
01	MESTRE DE OBRAS	30
09	MOLDADOR	12
02	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	40

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO III

CARGOS CONSOLIDADOS

Nº DE VAGAS	NOME DO CARGO	Nº DE VAGAS
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS LEVES	10
40	MOTORISTAS DE VEÍCULOS PESADOS	11
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	19
16	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	10
12	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	11
08	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	12
01	OPERADOR DE RAIO X	8
04	PADEIRO	12
01	PAISAGISTA	43
23	PEDREIRO	12
08	PINTOR	12
04	PREPARADOR DE CORPO	10
02	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	10
180	PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA I (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	9
100	PROFESSOR MUNICIPAL EDUCAÇÃO BÁSICA II (Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97)	10
10	PSICÓLOGO	40
03	RECEPCIONISTA	8
03	RECICLADOR	12
01	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	19
12	SERVENTE	10
40	SERVENTE DE ESCOLA	10
10	SERVENTE DE PEDREIRO	10
150	SERVIDOR BRAÇAL	8
01	TÉCNICO AGRÍCOLA	12
04	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	12
11	TÉCNICO DESPORTIVO	12
04	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	12
04	TÉCNICO DA ESTAÇÃO E CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	12
04	TÉCNICO EM LANÇAMENTO	12
04	TÉCNICO EM REDES I	11
04	TÉCNICO EM REDES II	12
04	TÉCNICO EM TURISMO I	10
04	TÉCNICO EM TURISMO II	12
11	TELEFONISTA	8
02	TESOUREIRO	19
10	TRATORISTA	10
50	VIGIA	10
20	ZELADOR	11

ANEXO IV**FUNÇÕES DE ESPECIALISTAS NA ÁREA DE EDUCAÇÃO****Referência – Anexo III da Lei 1941, de 06.02.97**

Nº DE VAGAS	NOME DA FUNÇÃO	VALOR DA VAGA
10	ASSISTENTE DE DIREÇÃO	9 X 1,88
10	ASSISTENTE TÉCNICO DE ÁREA	9 X 2,05
17	DIRETOR DE ESCOLA	9 X 2,00
03	COORDENADOR PEDAGÓGICO	9 X 2,11
04	ESPECIALISTA DE EDUCAÇÃO	9 X 1,94
08	ORIENTADOR PEDAGÓGICO	9 X 1,94



Presidência da República
Casa Civil
Subchefia para Assuntos Jurídicos

LEI Nº 9.503, DE 23 DE SETEMBRO DE 1997

Mensagem de veto

Institui o Código de Trânsito Brasileiro.

O PRESIDENTE DA REPÚBLICA Faço saber que o Congresso Nacional decreta e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O trânsito de qualquer natureza nas vias terrestres do território nacional, abertas à circulação, rege-se por este Código.

§ 1º Considera-se trânsito a utilização das vias por pessoas, veículos e animais, isolados ou em grupos, conduzidos ou não, para fins de circulação, parada, estacionamento e operação de carga ou descarga.

§ 2º O trânsito, em condições seguras, é um direito de todos e dever dos órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito, a estes cabendo, no âmbito das respectivas competências, adotar as medidas destinadas a assegurar esse direito.

§ 3º Os órgãos e entidades componentes do Sistema Nacional de Trânsito respondem, no âmbito das respectivas competências, objetivamente, por danos causados aos cidadãos em virtude de ação, omissão ou erro na execução e manutenção de programas, projetos e serviços que garantam o exercício do direito do trânsito seguro.

§ 4º (VETADO)

§ 5º Os órgãos e entidades de trânsito pertencentes ao Sistema Nacional de Trânsito darão prioridade em suas ações à defesa da vida, nela incluída a preservação da saúde e do meio-ambiente.

Art. 2º São vias terrestres urbanas e rurais as ruas, as avenidas, os logradouros, os caminhos, as passagens, as estradas e as rodovias, que terão seu uso regulamentado pelo órgão ou entidade com circunscrição sobre elas, de acordo com as peculiaridades locais e as circunstâncias especiais.

Parágrafo único. Para os efeitos deste Código, são consideradas vias terrestres as praias abertas à circulação pública, as vias internas pertencentes aos condomínios constituídos por unidades autônomas e as vias e áreas de estacionamento de estabelecimentos privados de uso coletivo. [\(Redação dada pela Lei nº 13.146, de 2015\)](#)
[\(Vigência\)](#)

Art. 3º As disposições deste Código são aplicáveis a qualquer veículo, bem como aos proprietários, condutores dos veículos nacionais ou estrangeiros e às pessoas nele expressamente mencionadas.

Art. 4º Os conceitos e definições estabelecidos para os efeitos deste Código são os constantes do Anexo I.

CAPÍTULO II
DO SISTEMA NACIONAL DE TRÂNSITO

Seção I
Disposições Gerais

Art. 5º O Sistema Nacional de Trânsito é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades.

Art. 6º São objetivos básicos do Sistema Nacional de Trânsito:

I - estabelecer diretrizes da Política Nacional de Trânsito, com vistas à segurança, à fluidez, ao conforto, à defesa ambiental e à educação para o trânsito, e fiscalizar seu cumprimento;

II - fixar, mediante normas e procedimentos, a padronização de critérios técnicos, financeiros e administrativos para a execução das atividades de trânsito;

Projeção de inflação do Ipea para 2023 é de 4,9% para IPCA e INPC

Índices foram mantidos em 5,7% e 6,0% neste ano

Publicado em **15/12/2022** - Última modificação em 16/12/2022 às 12h39



Divulgação

O Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada (Ipea) divulgou, nesta quinta-feira (15/12), previsões atualizadas para a inflação brasileira em 2022 e 2023. Para o ano corrente, tanto a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA) quanto a projeção para o Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC) foram mantidas em 5,7% e 6,0%, respectivamente, conforme as tabelas abaixo. As

projeções anteriores haviam sido divulgadas em 29 de setembro último.

IPCA: projeção para 2022 (Em % e p.p.)

	Peso	Projeção anterior		Projeção atual	
		Previsão da taxa de variação	Contribuição para o IPCA 2022	Previsão da taxa de variação	Contribuição para o IPCA 2022
Alimentos no domicílio	16,0	13,2%	2,1	13,3%	2,1
Bens Livres - exceto alimentos	23,5	8,7%	2,0	9,0%	2,1
Serviços - totais	34,6	7,6%	2,6	7,8%	2,7
Serviços - exceto educação	29,7	7,6%	2,2	7,8%	2,3
Educação	5,0	7,4%	0,4	7,6%	0,4
Monitorados	25,9	-4,2%	-1,1	-4,6%	-1,2
IPCA	100,0	5,7%		5,7%	

Elaboração: Grupo de Conjuntura da Dimac/Ipea.

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.01.27
18:33:43 BRT





DESPACHO

O Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”* carece da base legal que será fornecida pela norma que se originará do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, o qual trata do regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Por essa razão, dado a importância e o alcance da matéria para o município e para a administração municipal, determino que tal projeto **AGUARDE** a regular tramitação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, até a promulgação e publicação da respectiva Lei Complementar, para que só então seja encaminhado às Comissões Permanentes da Casa, a fim de não sofrer prejuízos e apontamentos que possam atrapalhar, e até mesmo abreviar, o seu processo legislativo.

Gabinete da Presidência, 1º de fevereiro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.02.01
14:17:18 BRT

PROJETOS protocolizados para tramitação



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2023-02-01 15:09

plc_002-2023.pdf (~7,9 MB) plc_003-2023.pdf (~3,2 MB) plc_004-2023.pdf (~4,6 MB) plc_005-2023.pdf (~1,2 MB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivos digitais de projetos para tramitação nesta Casa, a saber:

- 1) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 2) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 3) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 004/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências". Protocolo em 27/01/23;
- 4) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 005/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que "Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências". Protocolo em 29/01/23.

Ressaltamos que tais projetos carecem de base legal que será fornecida pela norma que se originará do Projeto de Lei Complementar nº. 014/2022. Por essa razão, conforme determinação da Presidência desta Casa, os projetos acima citados aguardarão a regular tramitação do PLC nº. 014/2022, para só então serem encaminhados às Comissões Permanentes.

Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo



Ofício Nº 0054-2023

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 22 de março de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Vimos comunicar a Vossa Excelência que o Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que *"Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências"* foi deliberado em 1º turno na pauta da Ordem do Dia da 44ª Sessão Ordinária de 20/03/2023, sendo **rejeitado** pelo Plenário por dez (10) votos contrários x dois (2) votos favoráveis e, por consequência, arquivado.

O projeto contava com a Emenda Modificativa nº 003/23, de autoria desse Executivo, e com as Emendas Modificativa nº 004/23 e Aditiva nº 005/23, de autoria do Vereador Ricardo Rio Menezes Villarino, as quais ficaram prejudicadas (art. 234, inc. II do RI) em razão da rejeição do projeto, sendo todas arquivadas.

Sabemos que essa administração traçou um planejamento visando ao cumprimento do antigo TAC de "reestruturação dos cargos", atualmente acordo judicial na Ação Civil Pública onde o Município figura como requerido (Processo 1003032-40.2022.8.26.0417), o qual é representado pelos cinco (5) projetos de lei complementar que foram protocolizados junto a esta Casa Legislativa entre dezembro de 2022 e janeiro de 2023.

Assim, vimos consultar Vossa Excelência sobre o impacto que a rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/22 representa em relação aos Projetos de Lei Complementar nºs 002/23 (estrutura e organização administrativa), 003/23 (quadro de cargos e tabelas de vencimentos), 004/23 (estatuto, estrutura e código de conduta da Guarda Municipal) e 005/23 (altera estatuto do magistério), tendo em vista que esses projetos encontravam-se com tramitação suspensa, aguardando a deliberação do PLC 014/22, havendo a necessidade de um desfecho dos processos legislativos correspondentes.

Aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 1233
 Data: 22/03/23
 Ser: *[Assinatura]*
 Visto

Atenciosamente,

[Assinatura]
PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal



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

Ofício Recebido Executivo 7/2023

OFÍCIO Nº. 0210/2023-GAP

Protocolo 36073 Envio em 30/03/2023 14:57:04

Paraguaçu Paulista-SP, 30 de março de 2023.

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

Assunto: Ofício nº 0054/2023 – Rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022.

Senhor Presidente,

Em atenção ao referido ofício, referente à rejeição do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências, informamos que a matéria será reapresentada a esse Legislativo, sob a forma de um novo projeto de lei complementar.

Assim, solicitamos que os Projetos de Lei Complementar nºs 002/2023 (Estrutura e Organização Administrativa, 003/2023 (Quadro de Cargos e Tabela de Vencimentos), 004/2023 (Estatuto, Estrutura e Código de Conduta da Guarda Municipal) e 005/2023 (Altera Estatuto do Magistério), permaneçam com a tramitação suspensa até o desfecho final do novo Projeto de Lei Complementar a ser apresentado.

Certos da atenção, apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.03.30
14:56:18 BRT





DESPACHO

A tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 003/2023**, ficou suspensa até a deliberação do Projeto de Lei Complementar nº 014/2022, que tratava do estatuto e regime jurídico dos servidores públicos municipais, o qual acabou sendo rejeitado pelo Plenário na 44ª Sessão Ordinária de 20/03/2023.

Consultado o sr. Prefeito Municipal, este solicitou, por meio do Ofício nº 210/2023-GAP, de 30/03/2023, que fosse mantida a suspensão da tramitação do PLC 003/2023, tendo em vista que a matéria rejeitada seria reapresentada.

Assim, tendo sido a matéria reapresentada como Projeto de Lei Complementar nº 010/2023 em 04/04/2023 e cumprido o requisito legal para início de sua tramitação, com a apresentação da proposta dos Vereadores, DETERMINO que seja mantida a suspensão da tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 003/2023**, conforme solicitado pelo autor, aguardando-se a regular tramitação do PLC nº 010/2023, até a promulgação e publicação da respectiva Lei Complementar.

Gabinete da Presidência, 5 de abril de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.04.05
15:36:02 BRT



DESPACHO

DETERMINO a retomada da tramitação do **Projeto de Lei Complementar nº 003/2023**, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”*, uma vez que há base legal para tal fim, em razão da promulgação da Lei Complementar nº 283, em 04/07/2023 – Novo Estatuto dos Servidores.

Encaminhe-se o projeto às Comissões Permanentes da Casa.

Gabinete da Presidência, 12 de julho de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.07.12
10:37:08 BRT





DESPACHO

Matéria:	Projeto de Lei Complementar nº 003/23
Autor:	PREFEITO MUNICIPAL
Ementa:	Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências.

Determino ao Departamento Legislativo que, de acordo com o disposto no Regimento Interno da Casa, tome as providências de praxe para a tramitação da matéria em epígrafe, inclusive expedindo despachos “de ordem” que se fizerem necessários à movimentação do processo.

Em conformidade com a alínea “a”, inciso II, do art. 26 do Regimento Interno, determino que a matéria seja encaminhada à apreciação das seguintes Comissões Permanentes:

CCJR – COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

COFC – COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

Gabinete da Presidência, 13 de julho de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.07.13
10:37:45 BRT



D E S P A C H O

Comissões Permanentes

À Comissão:	CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
Presidente:	VEREADOR DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Demais Membros:	Marcelo Gregório Graciane da Costa Oliveira Cruz

De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, despachamos a essa Comissão Permanente a matéria abaixo relacionada para apreciação e elaboração do competente Parecer:

Matéria:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/23
Regime de Tramitação:	Ordinário
Prazo da Comissão:	15 dias úteis
Início do Prazo:	26/07/2023

Departamento Legislativo, 14 de julho de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.07.14 08:36:44 BRT

Remessa de Projeto à CCJR – Projeto de Lei Complementar nº. 003/23**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-07-14 08:41 desp_ccjr_plc003-23.pdf (~214 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente Projeto para análise e expedição do competente parecer, cujos dados e prazo constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



D E S P A C H O

ENCAMINHO o Projeto de Lei Complementar nº 003/23, de autoria do sr. Prefeito Municipal, à Procuradoria Jurídica desta Casa, para análise da matéria e apresentação do competente parecer técnico instrutivo.

Paraguaçu Paulista, 26 / 07 / 2023

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Daniel Rodrigues Faustino.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.

Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2023.07.26 09:30:34 BRT



Remessa PLC 003/2023



De

Para

Data

<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>

2023-07-26 10:12

 despacho_ccjr_ao_juridico_plc_003.pdf (~193 KB)

Dr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da CCJR encaminhamos ao Procurador Jurídico da Casa o Projeto de Lei Complementar nº 003/2023 para análise e expedição do competente parecer técnico, conforme despacho anexo.

--
Att.
Melissa Ritti Maranezzi Nascimento
Assistente Parlamentar
Câmara Municipal
Paraguaçu Paulista

MEMORANDO 18/2023-PJ**Do: Procurador Jurídico****Para: Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação****Assunto: PLCs. nºs. 02 e 03/2023**

Exmo. Sr. Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação desta Câmara Municipal

Venho através do presente solicitar de Vossa Excelência que officie ao Autor dos Projetos de Lei Complementar nº 02 e 03/2023, para que apresente os seguintes documentos abaixo descrito, para que possa ser elaborado o parecer jurídico destas proposituras.

A) PLC 02/2023:

1) fazer emenda supressiva ao art. 63, tendo em vista que este dispositivo não guarda relação com o texto do projeto, devendo a abertura de créditos suplementares e especiais ser elaborada em outro projeto de lei específico;

2) O projeto de lei trata da estrutura e organização administrativa do Poder Executivo, criando e extinguindo cargos, aumentando a despesas com pessoal sem contudo apresentar a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 21. É nulo de pleno direito:

I - o ato que provoque aumento da despesa com pessoal e não atenda:

a) às exigências dos arts. 16 e 17 desta Lei Complementar....

[...]

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

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

Importa salientar que a Lei Orgânica de Estância Turística de Paraguaçu Paulista, em seu art. 290, determina que toda e qualquer vantagem concedida aos servidores que majore as despesas com pessoal, deverá ter prévia previsão "específica" na Lei de Diretrizes Orçamentárias, parametrizando o disposto no art. 169 da Constituição Federal.

Dessa forma, deve o Autor apresentar o estudo de impacto orçamentário e financeiro.

3) Diante das implicações orçamentárias acima, deverá também apresentar em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024.



4) Necessário também melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 03, 04 e 05.

nos termos do da Lei Complementar Federal 95/98

Nossa Lei Orgânica, em simetria com a Constituição Federal, reproduziu esta norma, ao dispor no Único do Art. 49 da Lei Orgânica do Município que *“na elaboração das proposições elencadas em seus incisos, deverá ser observado o que dispõe a Lei Complementar Federal nº 95/98”*.

“LOM - Art. 49 - O processo legislativo, sucessão ordenada de atos necessários à formação de proposição com força de lei, compreende a elaboração de:

I - emendas à Lei Orgânica;

II - leis complementares;

III - leis ordinárias;

IV - decretos legislativos;

VI - resoluções.

Parágrafo Único - *Na elaboração dos atos previstos nos incisos deste artigo, serão observados, no que couber, as disposições da Lei Complementar 95/98, com alterações introduzidas pela Lei Complementar nº 107/01, que cuidam dos aspectos formais e materiais da elaboração, redação, alteração e consolidação das leis brasileiras.*

Assim, da forma como se apresenta, o projeto de lei em tela feriu a Lei Complementar 98/95, especialmente em seu artigo 11.

“LC 98/95 - Art. 11. *As disposições normativas serão redigidas com clareza, precisão e ordem lógica, observadas, para esse propósito, as seguintes normas:*

Portanto, tal falha deve ser sanada.

B) PLC 03

1) Em relação a esse projeto de lei, efetuar as mesmas correções solicitadas nos itens 2, 3 e 4 do PLC 02, acima descritas.

Dessa forma, uma vez efetuada as correções acima, solicito que seja encaminhadas a esta Procuradoria Jurídica para conclusão do parecer.

Paraguaçu Paulista, 02 de Agosto de 2023



Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico



Ofício nº 010/2023 – CCJR

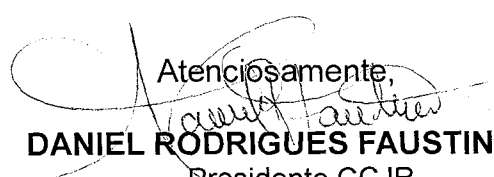
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

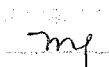
A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Presidente,

Os Projetos de Lei Complementar nºs 002 e 003/2023, ambos de autoria do sr. Prefeito Municipal estão em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Neste sentido, vimos solicitar a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo que sejam efetuadas as correções mencionadas pela Procuradoria Jurídica da Casa para a posterior conclusão do parecer.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
 Presidente CCJR
 Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Em Paraguaçu Paulista, 08/08/2023.
 O Presidente da Câmara Municipal
 Daniel Rodrigues Faustino
 Assinatura: 



Ofício nº 008/2023 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Memorando nº 18/2023 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência:

- a) apresente emenda supressiva ao art. 63, tendo em vista que este dispositivo não guarda relação com o texto do projeto, devendo a abertura de créditos suplementares e especiais ser elaborada em outro projeto de lei específico;
- b) apresente a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- c) apresente em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024;
- d) melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 03, 04 e 05.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente CCJR

-Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Ofício nº 009/2023 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 8 de agosto de 2023.

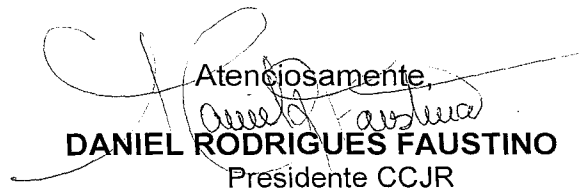
A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Memorando nº 18/2023 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência:

- a) apresente a estimativa de impacto financeiro orçamentário, eis tratar-se de criação de despesas contínuas, com infração ao art. 21, I da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- b) apresente em projeto próprio, adequação a Lei 3.522/2023- Lei de Diretrizes Orçamentárias - já que, caso seja aprovada, entrará em vigor apenas em janeiro de 2024;
- c) melhorar a redação do art. 66, tendo em vista enorme confusão interpretativa que causa, especialmente em relação aos PLCs 02, 04 e 05.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício Nº 0159-2023

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de agosto de 2023.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 2734
 Data: 09 / 08 / 2023
RB Dias
VISTO

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, o qual aponta a necessidade de adequação de artigos e solicita a apresentação dos demonstrativos de impacto financeiro relativos aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal



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

Ofício Recebido Executivo 21/2023

OFÍCIO Nº 0587/2023-GAP

Protocolo 36941 Envio em 28/08/2023 09:44:24

Paraguaçu Paulista-SP, 28 de agosto de 2023.

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

Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR / Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos, os sistemas e servidores daquele Departamento encontram-se mobilizados no trabalho de fechamento da folha de pagamento e conferência do cartão-alimentação da competência Agosto 2023, bem como nas questões envolvendo o piso da enfermagem e seu respectivo repasse da União, impossibilitando elaborar os demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim sendo, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente os Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 15 dias, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/DRH/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.08.28
09:43:32 BRT





DESPACHO

Tendo em vista os argumentos apresentados, **DEFIRO** a solicitação contida no Ofício nº 0587/2023-GAP de autoria do sr. Prefeito Municipal, a qual visa a dilação do prazo por mais 15 dias para o envio das informações à Câmara Municipal solicitadas pela CCJR por meio dos Ofícios nºs. 008 e 009/2023-CCJR, referentes aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/23.

Gabinete da Presidência, 28 de agosto de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.08.28
11:06:02 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 36.941, efetuado em 28/08/2023, às 9h44min
Documento:	OFÍCIO Nº 587/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 28 de agosto de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.08.28 12:59:47 BRT



De

<secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2023-08-28 13:29

 of_rec_exec.pdf(~146 KB)

 desp_rem_ccjr.pdf(~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



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

Ofício Recebido Executivo 23/2023

OFÍCIO Nº 0633/2023-GAP

Protocolo 37040 Envio em 12/09/2023 16:23:35

Paraguaçu Paulista-SP, 12 de setembro de 2023.

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

Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR / Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Planejamento, na ocasião da realização dos cálculos do impacto orçamentário e financeiro verificou-se a necessidade de ajustes, para enquadramento às disponibilidades orçamentárias e financeiras futuras, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. A retração econômica e a tendência de instabilidade para o próximo ano tem dificultado no processo de apuração e estimativa da receita corrente líquida para o próximo período. Além disso, esses Departamentos estão envolvidos na elaboração da folha de pagamento complementar aos servidores de enfermagem. Essa complexidade de fatores impossibilita, neste momento, a elaboração dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente os Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 60 (sessenta) dias, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/DRH/amm
OF



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.09.12
16:22:34 BRT



DESPACHO

Considerando que o autor dos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023 já havia solicitado prorrogação de prazo, por mais quinze (15) dias, para fornecimento de informações e documentos solicitados pela CCJR;

Considerando que por meio do Ofício nº 0633/2023-GAP, de 12/09/2023, o Chefe do Executivo requer a dilação desse prazo por mais sessenta (60) dias, justificando a complexidade e a necessidade de ajustes para enquadramento às disposições orçamentárias e financeiras futuras,

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que, impreterivelmente, seja prorrogado por mais sessenta (60) dias o prazo para fornecimento das informações e documentos solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023.

Gabinete da Presidência, 13 de setembro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.09.13
15:55:55 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 37.040, efetuado em 12/09/2023, às 16h23min
Documento:	OFÍCIO Nº 633/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 13 de setembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.09.13 16:09:52 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº633/2023-GAP**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-09-13 16:11

of_recb_exec.pdf (~146 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Ediney Bueno

Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



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

Ofício Recebido Executivo 27/2023

OFÍCIO Nº 0768/2023-GAP

Protocolo 37427 Envio em 08/11/2023 10:23:05

Paraguaçu Paulista-SP, 8 de novembro de 2023.

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

Assunto: Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR / Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023 – Solicita dilação do prazo.

Senhor Presidente,

De acordo com informações do Departamento de Recursos Humanos e Departamento de Planejamento, na ocasião da realização dos cálculos do impacto orçamentário e financeiro verificou-se a necessidade de ajustes, para enquadramento das disponibilidades orçamentárias e financeiras futuras, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal. A retração econômica e a tendência de instabilidade para o próximo ano tem dificultado no processo de apuração e estimativa da receita corrente líquida para o próximo período. Essa complexidade exige adequações de dispositivos das referidas proposições, as quais estão em estudo e elaboração, o que tem atrasado a elaboração dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos referidos projetos de lei complementar.

Assim, em atenção ao **Ofício nº 0159/2023, referente aos Ofícios nºs 008 e 009/2023-CCJR da Comissão de Constituição, Justiça e Redação** dessa Casa de Leis, que apontam a necessidade de adequação de artigos e apresentação dos demonstrativos de impacto orçamentário e financeiro dos **Projetos de Lei Complementar nºs 02 e 03/2023**, solicitamos a dilação do prazo, por mais 30 (trinta) dias, até 12 de dezembro de 2023, para envio das informações à Câmara Municipal.

Certos da atenção de Vossa Excelência, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/EMS/DRH/ammm
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.11.08
10:22:30 BRT





DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0768/2023-GAP, de 08/11/2023, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais trinta (30) dias para fornecimento de informações e documentos solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023, justificando a complexidade e a necessidade de ajustes para enquadramento às disposições orçamentárias e financeiras futuras,

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais trinta (30) dias o prazo para fornecimento das informações e documentos solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/2023.

Gabinete da Presidência, 9 de novembro de 2023.

PAULO ROBERTO PEREIRA

Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2023.11.09
09:57:28 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 37.427, efetuado em 08/11/2023, às 10h23min
Documento:	OFÍCIO Nº 768/2023-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 9 de novembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.11.09 10:39:54 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 768/2023-GAP**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-11-09 10:44

oficio_768-2023_gap.pdf (~146 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Ediney Bueno

Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguacu Paulista



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

Emenda 28/2023

OFÍCIO Nº. 0848/2023-GAP

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

Paraguaçu Paulista-SP, 7 de dezembro de 2023.

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

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

Senhor Presidente,

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

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

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
OF



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

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

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

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

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

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

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

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

a) do Quadro 1 do Anexo I;

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

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

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

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

b) Quadro 2 – Cargos de Provimento Efetivo Criados;



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

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

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

a) Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo;

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

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

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

a) Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;

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

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

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

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

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

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

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

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

b) os arts. 63 ao 71;

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



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

- d) a Tabela I do ANEXO III - Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais;*
 - e) a Tabela II do ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);*
 - f) o ANEXO V – Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção;*
 - g) o ANEXO VI - Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde;*
 - h) o ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo;*
 - i) o ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS);*
- II - da Lei Complementar nº 05, de 8 de dezembro de 1997.” (NR)*

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

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

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

JUSTIFICATIVA

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

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



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

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

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

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

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

a) do Quadro 1 do Anexo I;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

IV – ANEXO IV – TABELA DE VENCIMENTOS:

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

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

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

- a) **Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS;**
- b) **Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS.** (grifos nosso)

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

No ANEXO I foram feitas as seguintes adequações:

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

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

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

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



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

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

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

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

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

- incluído o cargo de Controlador Geral, conforme supramencionado;

No ANEXO II foram feitas as seguintes adequações:

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

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

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

No ANEXO III foram feitas as seguintes adequações:

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



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

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

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

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

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

No ANEXO V foram feitas as seguintes adequações:

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

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

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



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

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

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

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

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

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/MAB/ammm
EME



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

**“ANEXO I
QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

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



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

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



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

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

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

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

Legenda:
QUANT. = Quantidade
RF = Referência
G-% = Gratificação em %, mantida da LC 058/2005” (NR)

Emenda 28/2023 Protocolo 37649 Envio em 11/12/2023 10:27:06
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2023/20735/20735_original.pdf



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

“ANEXO II
QUADROS DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO REDENOMINADOS/CRIADOS

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



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

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



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

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



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

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

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

Legenda:

QUANT. = Quantidade

QUANT. TOTAL = Quantidade Total

QUANT. CRIADA = Quantidade Criada

QUANT. ATUAL = Quantidade Atual^o (NR)



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

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

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



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

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



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

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



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

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



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

Trabalhador Braçal	5	5	1
TOTAL	490	64	

Legenda:
QUANT. EXTINTA = Quantidade de cargos a ser extinta a partir da data de entrada em vigor desta Lei.
QUANT. EXTINTA NA VACÂNCIA = Quantidade de cargos a ser extinta na vacância do cargo.” (NR)

Emenda 28/2023 Protocolo 37649 Envio em 11/12/2023 10:27:06
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Antonio Takashi Sasada.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materiallegislativa/2023/20735/20735_original.pdf



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

“ANEXO IV
TABELA DE VENCIMENTOS

Quadro 1 – Cargos de Provimento Efetivo

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

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

REFERÊNCIA	VALOR - R\$
120	2.729,50

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



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

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

“CARGO: CONTROLADOR GERAL

Função: Controlador Geral

Requisitos de admissão:

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

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

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

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais.

Grupo ocupacional: Superior

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do município;

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



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

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

.....

“CARGO: MÉDICO GINECOLOGISTA OBSTETRA
Função: Médico Ginecologista Obstetra



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

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

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital, encaminhando quando necessário fazer contrarreferência, quando possível, para acompanhamento na unidade de origem.

Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, procedimentos diagnósticos e terapêuticos e ambulatoriais (como coleta de material, biópsias, cauterizações e outros) ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

Realizar consultas médicas de pré-natal e puerpério;

Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

Assinar declaração de óbito;

Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

“CARGO: MÉDICO PERITO



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Função: Médico Perito

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em medicina do trabalho e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Executar rotinas de perícia médica e medicina do trabalho, exames periódicos, admissionais e demissionais, inspeções em locais de trabalho, laudos de periculosidade/insalubridade, pareceres técnicos prescritivos e orientações, perícia médica, encaminhamentos para aposentadoria, readaptação funcional, atendimentos emergenciais, promover medidas profiláticas, entre outras rotinas;

Propor e desenvolver ações educativas que visem a promoção da higiene e saúde do trabalhador, realizando pesquisas, palestras, congressos; desenvolvimento de tecnologia, normas, instruções e rotinas; manuais, bem como instrução dos auxiliares;

Desenvolver atividades de assessoria, junto a entidades estaduais e federais, junto a comissões especializadas, junto a programas de prevenção de acidentes, de reabilitação, junto a chefias de diversas áreas;

Compor a equipe de Vigilância em Saúde;

Manter controle e registros estatísticos pertinentes à área de atuação;

Desenvolver outras atividades que visem a preservação, prevenção e manutenção da higiene e saúde coletiva do trabalhador;

Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, instâncias e eventos de mobilização social;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

“CARGO: MÉDICO PSIQUIATRA

Função: Médico Psiquiatra

Requisitos de admissão: curso superior completo em medicina com especialização em psiquiatria e inscrição no Conselho Regional de Medicina.

*Jornada de trabalho: **dez horas semanais ou através de escala de trabalho nos termos do § 1º do art. 11.***

Grupo ocupacional: Superior

Examinar o paciente, adotando meios específicos, como a observação, o desenvolvimento da empatia e outros, para situar a problemática conflitiva do paciente;

Desenvolver a catarse do paciente, estabelecendo a intercomunicação e transferência, para elaborar o diagnóstico;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

*Encaminhar o paciente a sessões de psicoterapia individual ou de grupo, baseando-se nas necessidades e nas indicações para o caso, para auxiliá-lo e ajustar-se ao meio;
Proceder ao planejamento, orientação e/ou execução de programas de higiene mental, formando grupos de adolescentes, de pais, de adictos e outros, para proporcionar orientação sexual, terapia ocupacional, preparação para o matrimônio, psicoterapia e grupo e outras atividades de apoio;*

Aconselhar familiares dos pacientes, entrevistando-os e orientando-os, para possibilitar a formação de atitudes adequadas ao trato com os mesmos; prescreve e/ou aplica tratamentos biológicos específicos, empregando medicamentos ou aparelhos especiais, para promover estímulos cerebrais ou diminuir excitações;

Realizar cirurgias específicas, utilizando instrumentos e aparelhos especiais, para eliminar focos cerebrais determinantes de hiperexcitabilidade;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)

.....” (NR)



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

“ANEXO VI

**QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO INSTITUTO MUNICIPAL DE
SEGURIDADE SOCIAL - IMSS**

Quadro de Cargos de Provimento Efetivo IMSS

GRUPO	DENOMINAÇÃO	QT	RF	G-%
Superior	Analista Previdenciário	1	11	
	Contador	1	12	100
	Procurador Jurídico 20h	1	8	80
Técnico	Técnico em Contabilidade	1	11	
Administrativo	Auxiliar Administrativo	1	1	
Operacional	Auxiliar Operacional	1	1	
	TOTAL	6		

Legenda:

QT = Quantidade

RF = Referência

G-% = Gratificação em %, mantida da LC 058/2005

Descrição e requisitos de admissão dos Cargos de Provimento Efetivo IMSS

CARGO: ANALISTA PREVIDENCIÁRIO

Função: Analista Previdenciário

Requisitos de admissão: curso superior completo em Direito ou Administração.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

*Executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
Efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
Controlar benefícios previdenciários;
Manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
Organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
Efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
Auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária;
Auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
Executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo IMSS;
Receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
Receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
Orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
Protocolos e serviços externos;
Realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

*Proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
Realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas;
Executar outras atividades correlatas.*

CARGO: CONTADOR

Função: Contador

Requisitos de admissão: curso superior completo em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Superior

Organizar e dirigir os serviços de contabilidade da instituição, planejando, supervisionando, orientando e participando da execução, de acordo com as exigências legais e administrativas;

Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;

Proceder a análise de contas;

Proceder ou orientar a classificação e avaliação das despesas;

Elaborar e analisar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Prefeitura Municipal;

Assessorar sobre problemas contábeis especializados da instituição, dando pareceres sobre práticas contábeis, a fim de contribuir para a correta elaboração de políticas e instrumentos de ação dos setores;

Elaborar e assinar balancetes, balanços e demonstrativos econômicos financeiros;

Participar de projetos multidisciplinares que visem o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira da instituição;

Elaborar a prestação de contas junto ao tribunal de contas do estado;

Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

Solicitar certidões negativas de débitos a órgãos federais e estaduais;

Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: PROCURADOR JURÍDICO

Função: Procurador Jurídico

Requisitos de admissão: curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

Jornada de trabalho: vinte horas semanais

Grupo ocupacional: Superior



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

*Elaborar petições iniciais;
Formalizar e protocolar contestações;
Supervisionar e conferir impugnações;
Pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
Proceder a defesa do município perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
Proceder a defesa nas esferas administrativa, controladora e judicial de agente político, mediante solicitação, quando este praticou o ato em consonância com o parecer exarado;
Emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
Acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
Formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
Pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;
Redigir documentos oficiais tais como portarias, decretos, resoluções e ordens de serviços;
Realizar audiências;
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.*

CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Função: Técnico em Contabilidade

Requisitos de admissão: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Técnico

*Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
Executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;*



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;

Examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;

Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros Conferir documentos contábeis e declarações ou notas;

Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;

Proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;

Proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;

Auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;

Executar outras atividades correlatas.

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Função: Auxiliar Administrativo

Requisitos de admissão: ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática.

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Administrativo

Realizar trabalhos gerais de escritório, digitando documentos diversos, dirimindo dúvidas, escriturando dados diversos, para assegurar o cumprimento das rotinas;

Atender ao público, prestando informações ao contribuinte pessoalmente ou por telefone, conforme a sua necessidade, resolvendo problemas diversos ou encaminhando a chefia imediata quando for necessário;

Arquivar documentos organizando-os em ordem cronológica e alfabética, para facilitar e agilizar o serviço;

Atender ao telefone prestando orientações para que o cidadão resolva os seus problemas;

Colaborar com o bom andamento do trabalho, auxiliando na disposição de aparelhos a serem utilizados pelos demais profissionais;

Emitir controles e relatórios referentes aos atendimentos prestados pelas unidades de saúde, transporte de pacientes, internações hospitalares e outras atividades relacionadas com a área da saúde;

Cadastrar os dados do paciente para posteriormente relacionar resultados de exames e novas consultas;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Agendar viagens de pacientes que vão a hospitais de outras cidades para controle da Prefeitura Municipal e do motorista;
Organizar os consultórios colocando os receituários, as espátulas e luvas;
Recepcionar os usuários na unidade encaminhando-os para o lugar que procura marcando consultas e agendando reuniões;
Arquivar fichas e prontuários, organizando-os em ordem alfabética para que sejam guardados os dados dos pacientes médicos;
Entregar alimentos, materiais diversos, equipamentos e outros insumos nas escolas, postos de saúde e outras unidades da Prefeitura Municipal separando e conferindo conforme as requisições;
Expedir guia de autorização para viagem de menores preenchendo todos os dados do menor e de seus pais ou responsáveis;
Encaminhar documentos e correspondências para os devidos setores auxiliando efetivamente todas as atividades de governo e comunicação social;
Divulgar campanhas distribuindo cartazes e entrando em contato direto com as pessoas da comunidade para atingir a cobertura necessária;
Calcular e revisar documentos para que sejam efetuados os pagamentos;
Emitir cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, sob supervisão, para pagamento a fornecedores e funcionários;
Elaborar documentos de desmembramentos alterando as áreas no sistema para manutenção do cadastro de imóveis;
Arquivar dos processos colocando-os em ordem alfabética e arquivando em pastas afins para um controle interno;
Protocolar, digitar e distribuir processos para que tramitem conforme estabelecido;
Elaborar cartões de ponto e outras formas de controle de frequência;
Inscrever no cadastro lançando dados de empresas e autônomos para manutenção do cadastro de atividades econômicas;
Atender aos pedidos de compras feitos em planilhas próprias, dando encaminhamento aos fornecedores;
Organizar e controlar os materiais, verificando a necessidade de reposição, para manter o nível de estoque em patamares que atendam as necessidades;
Fazer orçamentos junto aos fornecedores utilizando-se de telefone, aparelho de fax e computadores, inclusive da Rede Mundial de Computadores – INTERNET;
Protocolar processos, recolhendo documentos, fazendo capas e numerando-os para assegurar o encaminhamento dos requerimentos;
Protocolar cartas e documentos diversos, datando-os, especificando o assunto e enviando para o destinatário, com a finalidade de controlar sua tramitação;
Receber os pedidos das Secretarias Municipais protocolando-os em livros e aguardar liberação para controlar sua tramitação;
Emitir guias através dos lançamentos para recolhimento de tributos pelos contribuintes;
Prestar informações aos contribuintes;
Elaborar alvarás e certidões para garantir aos contribuintes a obtenção dos documentos que necessitam;
Consultar os dados referentes à dívida ativa;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Efetuar os lançamentos de pagamentos aos fornecedores informando data do pagamento para elaboração de documentos contábeis;

Lançar as transferências bancárias para controle do balanço;

Emitir, sob supervisão, documentos de compra de materiais, equipamentos e contratação de serviços;

Assessorar a chefia em pesquisas de processos e outros documentos, desenvolvendo estudos e levantamentos, distribuindo, conferindo e revisando os serviços, para garantir a qualidade e a realização dos mesmos;

Executar atividades burocráticas do setor, controlando a entrada e saída de processos administrativos, redigindo e revisando, consultando sobre leis, projetos e outras correspondências, para garantir a operacionalização dos serviços;

Arquivar documentos expedidos e recebidos pelos diversos departamentos e seções da Administração Municipal;

Atualizar os índices de leis, decretos e portarias para manter a organização estabelecida e facilitar a consulta;

Preparar, sob orientação, projetos de leis aprovados pela Câmara Municipal, para que sejam sancionados e promulgados pelo Prefeito;

Preparar relatório mensal das atividades desenvolvidas pelas Secretarias Municipais, especialmente a digitação e conferência de contratos e convênios, bem como seus respectivos termos aditivos e rescisões, conforme solicitação;

Elaborar e revisar minutas de relatórios, ofícios, portarias, decretos, contratos, convênios, cartas, comunicações internas e outros documentos, baseando-se nas instruções recebidas e na necessidade de adaptações ou alterações, para adotar providências de interesse da Administração.

Transferir arquivos entre pastas ou para discos magnéticos, CD-ROM ou DVD-ROM atendendo solicitações;

Receber e repassar aos interessados mensagens eletrônicas (e-mail) para uma organizada troca de dados e informações;

Pesquisar na Rede Mundial de Computadores – INTERNET, conforme o assunto solicitado atendendo ao usuário;

Gerenciar as vantagens existentes, analisando documentação e elaborando sua solicitação e emissão;

Preencher formulários de autorização de viagem, provendo materiais e serviços, elaborando pedidos de compra ou requisições internas, observando as normas e instruções pertinentes, para atender as necessidades do serviço;

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas e proceder ao controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizado e normas previamente determinadas;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

*Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
Executar outras atividades correlatas.*

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

Função: Auxiliar Operacional

Requisitos de admissão: ensino fundamental incompleto

Jornada de trabalho: quarenta e quatro horas semanais

Grupo ocupacional: Operacional

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e veículos nos prédios públicos, observando o movimento delas na portaria principal, nos elevadores e na garagem, procurando identificá-las e registrando-as em formulários apropriados, visando manter a ordem e a segurança dos funcionários, autoridades e visitantes;

Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando o telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;

Zelar pela higiene e manutenção das instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização;

Auxiliar no preparo das refeições, lavando, descascando e cortando os alimentos, de acordo com orientação superior, para atender ao programa alimentar estabelecido e as regras básicas de higiene ao lidar com os alimentos;

Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional ou administrativa simples;

Realizar o serviço de varrição das ruas, avenidas, calçadas, praças, áreas livres dos próprios municipais e outros locais afins;

Auxiliar nos serviços de limpeza, conservação de prédios, praças, terrenos baldios, áreas verdes, visando melhorar o aspecto do local;

Auxiliar no carregamento, descarregamento ou entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir na execução dos trabalhos;

Auxiliar nos serviços administrativos simples na unidade onde está lotado;

Preparar e servir café, chá, suco, água e outros e distribuir alimentos nas áreas administrativas e operacionais das unidades da Administração Municipal, para atender os funcionários e visitantes, zelando pela ordem, limpeza e higiene da cozinha, da copa e do refeitório, quando houver;

Providenciar a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização;

Efetuar a limpeza e higienização da cozinha, lavando pisos, peças, azulejos e outros, para manter um bom aspecto de higiene e limpeza;

Receber, armazenar e controlar o estoque dos produtos alimentícios e materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;

Auxiliar na organização de eventos com dedicação à degustação, organizando, preparando, servindo e limpando as áreas, produtos e materiais utilizados, sob a supervisão do responsável pelo evento;



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

Inspecionar os próprios municipais verificando as necessidades de limpeza e reparos, solicitando providências para sua manutenção;

Auxiliar administrativamente e operacionalmente quando necessário, as chefias quanto aos serviços a serem executados;

Comunicar às chefias as dificuldades e problemas encontrados na execução dos serviços que necessitem de parecer técnico;

Redigir relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos relativos a sua área de atuação;

Zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;

Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

Executar outras atividades correlatas.” (NR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO I

SOLICITAÇÃO DE ANÁLISE E DELIBERAÇÃO SOBRE A CRIAÇÃO OU AUMENTO DE DESPESA (LRF, arts. 16 e 17)

MEMORANDO – 01/2023- RH

DE:Recurso Humanos

PARA: Departamento de Planejamento

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

Tabela 1 – Tipo, Descrição, Quantitativo, Especificação e Valor Mensal da Nova Despesa		
Tipo de Ação		Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (LRF, art. 16)
	X	Despesa Obrigatória de Caráter Continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com execução superior a dois exercícios (LRF, art. 17)
Descrição	Reforma Administrativa Prefeitura	
Data de Início Prevista	01/2025	
Quant.	Especificação da Despesa Pré-operacional ¹	Valor (R\$)
		--
	(a) Subtotal	
Quant.	Especificação da Despesa Operacional ²	Valor (R\$)
1	Reforma Administrativa Prefeitura	R\$ 450.568,28
	(b) Subtotal	R\$ 450.568,28
	(c) Total (a+b)	R\$ 450.568,28

Tabela 2 - Estimativa Trienal da Nova Despesa ³			
Mês	2023 (R\$)	2024 (R\$)	2025 (R\$)
Janeiro			450.568,28
Fevereiro			450.568,28
Março			450.568,28
Abril			450.568,28
Maio			450.568,28
Junho			450.568,28
Julho			450.568,28
Agosto			450.568,28
Setembro			450.568,28
Outubro			450.568,28
Novembro			450.568,28
Dezembro			883.113,85
Total (R\$)	0,00	0,00	5.839.364,93

Observações:

Aumento mensal R\$ 432.545,55 (folha) + 18.022,753(1/3 férias) = 450.568,28

Dezembro soma-se 450.568,28 9(Dezembro) + 432.545,55 (13º) = 883.113,85

¹ Despesas com ocorrência no(s) primeiro(os) mês(es) para implementação da ação governamental. Ex.: Despesas de aquisição de mobiliário e equipamentos;

² Despesas mensais relativas à manutenção da ação. Ex.: despesa de pessoal, locação de equipamentos, água e energia elétrica devem ser quantificadas e projetadas para cada mês do exercício em que a mesma entrar em vigor e para os dois exercícios subsequentes;

³ A atualização dos valores de bens e serviços para os períodos seguintes, bem como o aumento dos gastos com pessoal decorrente da revisão geral anual devem sempre ser considerados utilizando um índice de correção. Ex.: IPCA do IBGE.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento



Documento assinado digitalmente

EMERSON MARTINS DOS SANTOS

Data: 07/12/2023 18:10:45-0300

Verifique em <https://validar.iti.gov.br>



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO II – Análise e Deliberação sobre a Criação ou Aumento de Despesa

MEMORANDO nº. 66/2023- DEPLAN

DE: Depto de Planejamento

PARA: Depto de Recursos Humanos

OBJETO: Reforma Administrativa Prefeitura

1 IMPACTO ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO (arts. 16, 17, 19, 20, 21 e 22, LRF)

Tabela 1 - Estimativa Trienal do Impacto da Nova Despesa (art. 16, I, LRF)

Especificação	2023	2024	2025
(a) Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior (= Balanço)	13.321.334,36	3.000.000,00	2.500.000,00
(b) Receita Prevista (= LOA atual)	242.428.496,17	250.074.628,00	259.527.448,94
(c) Disponibilidade Financeira (a+b)	255.749.830,53	253.074.628,00	262.027.448,94
(d) Despesa (= valor informado UR)	0,00	0,00	5.839.364,93
(e) Impacto Orçamentário% [(d/b)*100]	-	-	2,54
(f) Impacto Financeiro% [(d/c)*100]	-	-	2,74

Premissas (art. 16, § 2º):

i - Superavit ou Deficit Financeiro do Exercício Anterior: R\$ 13.321.334,36

ii - Receita Prevista na LOA atual: R\$ 242.428.496,17

iii - Valor da Nova Despesa: cf Solicitação do Departamento

iv - Início de Vigência da Nova Despesa: Conforme o Anexo I ;Metodologia de Cálculo (art. 16, § 2º):

i - Superavit ou Deficit Financeiro: Valor estimado no Balanço do exercício anterior.

ii - Receita Prevista: Valor obtido na LOA vigente.

iii - Disponibilidade Financeira: Superavit ou Deficit Financeiro somada à Receita Prevista na LOA atual.

iv - Impacto Orçamentário%: Valor Despesa dividido pela Receita Prevista na LOA multiplicado por 100.

v - Impacto Financeiro%: Valor Despesa dividido pela Disponibilidade Financeira multiplicado por 100.

Tabela 2 – Estimativa do Impacto da Despesa Total com Pessoal sobre a Receita Corrente Líquida (arts. 19, 20, 21 e 22, LRF)¹

Especificação	(A) Acumulada nos últimos 12 meses (R\$)	(B) Estimada para os próximos 12 meses (R\$)	(B – A) Impacto (R\$)
(a) Despesa Total com Pessoal (DTP) ²	91.531.428,87	97.370.793,80	5.839.364,93
(b) Receita Corrente Líquida (RCL) ³	207.788.893,44	202.788.893,44	- 5.000.000,00
(c) % Despesa Total com Pessoal (DTP) sobre a RCL = [(a/b)*100]	44,05%	48,02%	3,97%
(d) Limite Máximo (art. 20, III, b, LRF) – 54,00% = [(b*54)/100]	112.206.002,46	109.506.002,46	-2.700.000,00
(e) Limite Prudencial (art. 22, parágrafo único, LRF) – 51,30% = [(b*51,3)/100]	106.595.702,33	104.030.702,33	-2.565.000,00

Premissas e Metodologia de Cálculo:

¹ Tabela 2 a ser preenchida quando da criação ou aumento de despesa com pessoal.

² DTP acumulada 12 meses e RCL acumulada e estimada 12 meses: obter informações no Setor de Contabilidade.

³ DTP estimada 12 meses = DTP acumulada 12 meses + Valor Mensal da Nova Despesa x 12 meses (valor informado pela UR)



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

Tabela 3 – Estimativa do Impacto da Nova Despesa sobre as Metas Fiscais (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)			
Especificação	2023	2024	2025
(a) Resultado Primário (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(b) Resultado Nominal (Anexo de Metas Fiscais da LDO)	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00
(c) Impacto da despesa criada ou aumentada sobre as despesas fiscais do exercício atual (= Tabela 1, d)	-	-	5.839.364,93
(d) Impacto do(s) mecanismo(s) de compensação nos períodos seguintes:	-	-	5.839.364,93
(d.1) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(d.2) redução permanente da despesa ²	-	-	5.839.364,93
(e) Resultado Primário com o impacto da despesa criada ou aumentada [(a-c)+d.1] ou [(a-c)+d.2]	R\$ 7.500.000,00	R\$ 7.739.604,00	R\$ 8.032.161,03
(f) Resultado Nominal com o impacto da criada ou aumentada [(b-c)+d.1] ou [(b-c)+d.2]	R\$ 10.750.000,00	R\$ 41.107.943,72	R\$ 94.500.000,00

Premissas:

- ¹ Anexar comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita e preencher a Tabela 4, a. Considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição (art. 17, § 3º, LRF).
- ² Anexar cópia do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC, se tiver saldo, ou Anexar comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa e preencher a Tabela 4, b.
- ³ Mecanismo(s) de compensação (aumento ou redução permanente de despesa): A despesa de que trata o art. 17 da LRF não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º do art. 17 da LRF, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar (art. 17, §§ 2º e 5º, LRF).

Tabela 4 – Mecanismo de Compensação dos Efeitos Financeiros da Nova Despesa, nos Períodos Seguintes (art. 17, §§ 2º ao 5º, LRF)

Mecanismo de Compensação	Especificação	2023	2024
(a) aumento permanente da receita ¹	-	-	-
(b) redução permanente da despesa ²	-	-	-

Premissas e Metodologia de Cálculo:

- ¹ Anexo, o comprovante do mecanismo de aumento permanente da receita.
- ² O montante de despesa criada ou aumentada será compensada com a redução permanente da despesa geral do Município, observadas as disposições da LDO e devidamente impactadas nos orçamentos dos exercícios seguintes, conforme cópia anexa do Anexo de Riscos Fiscais da LDO atual - Margem Líquida de Expansão de DOCC; ou, Anexo, o comprovante do mecanismo de redução permanente da despesa geral do Município.

Tabela 5 – Adequação Orçamentária e Financeira com a LOA e Origem dos Recursos (art. 16, II, e art. 17, § 1º, LRF)

FR ¹	Dotação ²	Natureza da Despesa ³	Valor (R\$)
01,02,05	Pessoal e Encargos	3.1.xx.xx.xx	97.287.296,94*
(a) Saldo Atual da Dotação			97.287.296,94
(b) Alteração de Dotação			0,00
(c) Dotação Prevista na LOA			5.839.364,93
(d) Despesa realizada até o momento [(c+b)-a]			0,00
(e) Despesa a realizar			91.447.932,01
(f) Nova Despesa (Tabela 1, d)			5.839.364,93
(g) Saldo Estimado da Dotação [a-(e+f)]			0,00
(h) Receita Corrente Líquida (RCL) últimos 12 meses			207.788.893,44
(i) % Nova Despesa / RCL [(f/h)*100]			2,81
Situação	(X) Adequada (se f > R\$ 0,00) () Inadequada (se f < R\$ 0,00)	Há dotação específica e suficiente (ou abrangida por crédito genérico) para atendimento de todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, conforme os limites estabelecidos para o exercício.	



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

	☐ Irrelevante (se h < 2%)	Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF a despesa cujo valor não ultrapasse, para bens e serviços, o limite de 2% da Receita Corrente Líquida, considerada irrelevante nos termos da lei de diretrizes orçamentárias. (LDO 2, art. 14)

Premissas:

*Valor a incluir no projeto da LOA de 2025.

¹ FR (Fonte de Recursos): 01 Tesouro; 02 Transferências e Convênios Estaduais – Vinculados; 03 Recursos Próprios de Fundos Especiais de Despesa – Vinculados; 04 Recursos Próprios da Administração Indireta; 05 Transferências e Convênios Federais – Vinculados; e 06 Outras Fontes de Recursos.

² Dotação: Toda e qualquer verba prevista como despesa em orçamentos públicos destinado a fins específicos que possui codificação específica presente na LOA.

³ Natureza da Despesa: conjunto de informações que formam o código é conhecido como classificação por natureza de despesa e informa a categoria econômica, o grupo a que pertence a despesa, a modalidade de aplicação e seu elemento.

Tabela 6 – Compatibilidade com o PPA e com a LDO (art. 16, II, LRF)

Instrumento	Programa	Funcional Programática ¹	Saldo Disponível(R\$)	Nova Despesa (R\$)
PPA 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
LDO 2025	**	**	97.287.296,94	5.839.364,93
Situação	☒ (X) Compatível ² ☐ () Não Compatível		A despesa está conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos no PPA e LDO e não infringe qualquer de suas disposições.	

Observações:

*Adequação nas peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA)

¹ Funcional Programática: classificação da despesa que combina a classificação funcional com a classificação programática.

² Compatível com o PPA e LDO: a despesa faz parte de um dos programas inseridos no PPA e não contraria nenhuma das disposições da LDO, especialmente o Anexo de Metas de Resultados Fiscais.

*Despesa está em vários programas dentro do orçamento do executivo

2 DELIBERAÇÃO

Considerando a análise realizada, informa-se que, a criação ou aumento da despesa:

- (X) TEM..... ☐ () NÃO TEM..... adequação orçamentária e financeira com a LOA.
 (X) É..... ☐ () NÃO É..... compatível com o PPA e LDO.
 (X) NÃO AFETARÁ.... ☐ () AFETARÁ..... as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.
☐ () Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

E delibera-se por:

- (X) SUGERIR o encaminhamento ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessária promover a adequação orçamentária e financeira da despesa com a LOA vigente, por meio da(s) seguinte(s) medida(s):
 ☐ () reduzir outra(s) despesa(s), (anexar comprovante);
 ☐ () suplementar dotação com recursos decorrentes de excesso de arrecadação do corrente ano;
 ☐ () suplementar dotação com recursos provenientes de superavit do exercício anterior;
 ☐ () abrir crédito especial, pois, o(a) projeto/atividade não está previsto(a) na LOA¹.
☐ () RETORNAR à Unidade Requisitante, pois, será necessário compatibilizar a despesa com o PPA e com a LDO, por meio da inclusão prévia do projeto/atividade nas peças de planejamento.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
TATIANI DOS SANTOS CORREA
 Data: 07/12/2023 16:38:15-0300
 Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Tatiani dos Santos Correa
 Depto de Planejamento



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

3 CIENTE DA UNIDADE REQUISITANTE

Considerando a(s) deliberação(ões) da Unidade Contábil, Declaro, para os devidos fins, que estou ciente das medidas a serem tomadas no seguinte caso e:

- (X) ENCAMINHO ao Ordenador de Despesa para deliberação final.
- () AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas.
- () NÃO AUTORIZO a Unidade Contábil a promover as medidas sugeridas e arquivo o processo.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

Documento assinado digitalmente
 **EMERSON MARTINS DOS SANTOS**
Data: 07/12/2023 17:05:24-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

EMERSON MARTINS DOS SANTOS
Diretor do Departamento de Recursos Humanos



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista Estado de São Paulo

ANEXO III – Declaração do Ordenador de Despesa (art. 16, II)

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA (art. 16, II)

Nos termos do art. 16, Inciso II, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000, Lei de Responsabilidade Fiscal, considerando o impacto orçamentário e financeiro elaborado pela Unidade Contábil desta Prefeitura e constante da documentação anexa, na qualidade de Ordenador de Despesa, DECLARO que a criação ou aumento da despesa:

- (X) TEM..... () NÃO TEM.....adequação orçamentária e financeira com a LOA.
 (X) É..... () NÃO É.....compatível com o PPA e LDO.
 (X) NÃO AFETARÁ.....() AFETARÁ.....as metas de resultados fiscais previstas no Anexo de Metas Fiscais da LDO.
 () Ressalva-se do disposto no art. 16 da LRF, pois, é considerado irrelevante, nos termos da LDO.

Encaminha-se à Unidade competente para as providências finais.

Paraguaçu Paulista-SP, 06 de dezembro de 2023.

ANTONIO TAKASHI
 SASADA:09978620
 842

Assinado de forma digital
 por ANTONIO TAKASHI
 SASADA:09978620842
 Dados: 2023.12.09
 10:39:01 -03'00'

Antonio Takashi Sasada
 Prefeito Municipal

REFERÊNCIAS:

BRASIL. Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000. Estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências. Portal da Legislação: Poder Executivo, Brasília, 13 nov. 2017. Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp101.htm> Acesso em: 13 nov. 2017.

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 1º Para os fins desta Lei Complementar, considera-se:

I - adequada com a lei orçamentária anual, a despesa objeto de dotação específica e suficiente, ou que esteja abrangida por crédito genérico, de forma que somadas todas as despesas da mesma espécie, realizadas e a realizar, previstas no programa de trabalho, não sejam ultrapassados os limites estabelecidos para o exercício;

II - compatível com o plano plurianual e a lei de diretrizes orçamentárias, a despesa que se conforme com as diretrizes, objetivos, prioridades e metas previstos nesses instrumentos e não infrinja qualquer de suas disposições.

§ 2º A estimativa de que trata o inciso I do caput será acompanhada das premissas e metodologia de cálculo utilizadas.

§ 3º Ressalva-se do disposto neste artigo a despesa considerada irrelevante, nos termos em que dispuser a lei de diretrizes orçamentárias.

§ 4º As normas do caput constituem condição prévia para:

I - empenho e licitação de serviços, fornecimento de bens ou execução de obras;

II - desapropriação de imóveis urbanos a que se refere o § 3º do art. 182 da Constituição.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

§ 1º Os atos que criarem ou aumentarem despesa de que trata o caput deverão ser instruídos com a estimativa prevista no inciso I do art. 16 e demonstrar a origem dos recursos para seu custeio.

§ 2º Para efeito do atendimento do § 1º, o ato será acompanhado de comprovação de que a despesa criada ou aumentada não afetará as metas de resultados fiscais previstas no anexo referido no § 1º do art. 4º, devendo seus efeitos financeiros, nos períodos seguintes, ser compensados pelo aumento permanente de receita ou pela redução permanente de despesa.

§ 3º Para efeito do § 2º, considera-se aumento permanente de receita o proveniente da elevação de alíquotas, ampliação da base de cálculo, majoração ou criação de tributo ou contribuição.

§ 4º A comprovação referida no § 2º, apresentada pelo proponente, conterà as premissas e metodologia de cálculo utilizadas, sem prejuízo do exame de compatibilidade da despesa com as demais normas do plano plurianual e da lei de diretrizes orçamentárias.

§ 5º A despesa de que trata este artigo não será executada antes da implementação das medidas referidas no § 2º, as quais integrarão o instrumento que a criar ou aumentar.

§ 6º O disposto no § 1º não se aplica às despesas destinadas ao serviço da dívida nem ao reajustamento de remuneração de pessoal de que trata o inciso X do art. 37 da Constituição.

§ 7º Considera-se aumento de despesa a prorrogação daquela criada por prazo determinado.



**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E QUADRO DE PESSOAL
DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PARAGUAÇU PAULISTA**

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

(Texto Compilado até a Lei Complementar nº. 282, de 30/05/2023)

Tipo da Norma: Lei Complementar nº. 58, de 22/12/2005

Situação: Não consta revogação expressa

Chefe do Executivo: Carlos Arruda Garms

Origem: Executivo

Fonte Publicação: Jornal Folha da Estância, 24/12/2005

Ementa: Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

Referenda: Chefia de Gabinete

Normas Relacionadas:

Alteração:

LC 282, de 30/05/2023 - Dispõe sobre o valor do vencimento dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de maio de 2023. (Retroage os efeitos a 01/05/2023)

LC 276, de 27/01/2023 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2023. Os vencimentos dos servidores públicos municipais e dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5,79% e os dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, atualizados conforme o Anexo VI (R\$ 2.604,00).

LC 274, de 27/07/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, conforme específica. (Reajustados os vencimentos: - dos agentes, em 48,94%, piso salarial para R\$ 2.424,00, retroativo a 01/05/2022; - servidores públicos municipais em 6%, piso salarial, Ref. 38, para R\$ 1.284,88, a partir de 01/08/2022; - dos servidores do magistério em 6%, piso salarial, Ref. 15, para R\$ 2.409,26, a partir de 01/08/2022)

LC 268, de 28/01/22 - Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, e dos servidores do magistério público municipal, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2022. (Reajustado em 4,84%, passando a vigorar com o valor de R\$ 1.101,95 – Ref. 36, retroativo a 01/01/2021)

LC 267, de 04/11/21 - Altera a Lei Complementar nº 058/2005, para inclusão do Aeródromo Municipal na estrutura do Departamento de Turismo.

LC 262, de 29/01/21 - Dispõe sobre o valor do piso salarial básico dos servidores públicos municipais a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2021 e altera a Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (I - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham o piso salarial, ficam reajustados em 10%, passando para R\$ 1.212,15 e reclassificado na Referência 38; II - os vencimentos dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde ficam reajustados em 5%, passando o piso salarial para R\$ 1.627,50; III - os vencimentos dos servidores do magistério público municipal ficam reajustados em 5%; e IV - os vencimentos dos servidores públicos municipais, que ganham acima do piso salarial, ficam reajustados em 5%, retroativo a 01/01/2022)

LC 256, de 19/05/20 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de saúde, agricultura e meio ambiente, e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, conforme específica. . (2 cargos de Médico Veterinário, Ref 64)

LC 254, de 28/01/20 - Dispõe sobre a majoração dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura, compreendendo os servidores do Magistério Público Municipal e dos demais Departamentos Municipais, e altera os valores das referências constantes da Lei Complementar nº 058/2005. (Os vencimentos dos servidores do Magistério ficam majorados em 12,84% e o dos servidores dos demais Departamentos Municipais em 5,0%, a partir de 1º de janeiro de 2020.)

LC 252, de 20/12/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS), e altera a Lei Complementar Municipal nº 058/2005, conforme específica. (Cria 1 cargo de Analista Previdenciário, 1 de Procurador Jurídico e 1 de Técnico em Contabilidade ao IMSS)

LC 245, de 28/06/19 - Dispõe sobre a extinção de cargos de Professor de Educação Básica I Substituto e de Professor de Educação Básica II Substituto, altera o Anexo II da Lei Complementar nº 058/2005 e dá outras providências. (Extingue 8 cargos de PEB I Sub. e 8 de PEB II Sub.; Estabelece a extinção na vacância, dos cargos atualmente ocupados, 56 de PEB I Sub. e 3 de PEB II Sub.. Ao assumir a sala livre, o professor substituto passará a ser denominado como Professor de Educação Básica I ou Professor de Educação Básica II. Entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 1º de janeiro de 2020)

LC 244, de 28/05/19 - Cria cargos efetivos no Quadro de Pessoal da Prefeitura necessários à área de fiscalização, assistência social e saúde, altera a Lei Complementar nº. 058/2005 e dá outras providências. (Cria 2 Agente Fiscal De Rendas Municipal, 4 Assistente Social, 3 Auxiliar De Consultório Dentário, 1 Cirurgião Dentista – Periodontia, 3 Farmacêutico, 1 Fiscal De Posturas, 3 Fisioterapeuta Domiciliar, 1 Médico Cardiologista, 5 Médico Clínico Geral e 10 Técnico Em Enfermagem; e consolida o Anexo II – Quadro de Pessoal e o Anexo - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo, a fim de constar as atribuições dos cargos de Assistente Social, Auxiliar de Consultório Dentário, Cirurgião Dentista – Periodontia, Farmacêutico, Fiscal de Posturas, Fisioterapeuta Domiciliar, Médico Cardiologista, Médico Clínico Geral e Técnico em Enfermagem. As atribuições do cargo de Agente Fiscal de Rendas Municipal já constavam do Anexo)

LC 238, de 25/01/19 - Dispõe sobre o piso salarial profissional dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes de Saúde da Prefeitura Municipal e alteração da Lei Complementar nº 058/2005. (Inclusão do Anexo VI e piso fixado em R\$ 1.550,00, escalonado: 2019 - R\$ 1.250,00, 2020 – R\$ 1.400,00 e 2021 – R\$ 1.550,00. O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro, a partir do ano de 2022)

LC 237, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências em 4,17% - Piso Professores R\$ 1.918,34)

LC 236, de 25/01/19 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005.(Revisão de todas referências em 3,75% - Piso Servidores R\$ 1.001,03)

LC 235, de 20/12/18 - Cria cargos de Auxiliar de Vida Escolar (AVE) no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Educação. (cria 100 cargos, Ref 34: R\$ 964,85)

LC 229, de 22/05/18 - Cria cargos de Psicólogo no Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal e altera a Lei Complementar nº. 058/2005, necessários ao Departamento de Assistência Social. (cria 3 cargos, ampliando de 14 para 17)

LC 223, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão todas referências de 6,81% - Piso Magistério R\$ 1.841,55)

LC 222, de 25/01/18 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Revisão de todas referências de 2,95% - Piso Servidores R\$ 964,85)

LC 210, de 06/09/17 - Inclui as atribuições de Agente Fiscal de Rendas Municipal no ANEXO - Descrição e Requisitos de Provento dos Cargos de Provento Efetivo - da Lei Complementar nº 058/2005 e alterações, Estrutura Administrativa e Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 203, de 22/02/17 - Cria e regulamenta gratificações a servidores públicos da Prefeitura Municipal, e altera a Lei Complementar nº 058/2005. (Gratificação de 30% a Contador, 80% servidores Controle Interno e 30% servidores do SAE/CTA, retroativo a 01/01/2017; e altera art. 19 e 61, e inclui art. 25-A na LC 058/2005)

LC 201, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos servidores públicos da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela I do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 6,5% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 200, de 25/01/17 - Dispõe sobre a revisão dos vencimentos dos profissionais do magistério público da Prefeitura Municipal e alteração da Tabela II do Anexo III da Lei Complementar nº 058/2005. (Atualiza em 7,64% as referências, retroativo a 01/01/2017)

LC 195, de 10/05/16 - Altera a nomenclatura de cargos, vinculados ao Departamento de Saúde e integrantes do Quadro de Pessoal de Provento Efetivo da Prefeitura Municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. (de Médico Ginecologista para Médico Ginecologista e Obstetra e de Motorista de Ambulância para Condutor de Ambulância. Altera o inciso VIII do art. 55-A)

LC 190, de 03/02/16 - Altera os pisos salariais dos servidores públicos municipais e dos profissionais do magistério público municipal, constantes da Lei Complementar nº. 058/2005. [O piso salarial dos servidores públicos municipais fica alterado para R\$ 880,00 (11,67% e passa para a Ref. 34) e dos profissionais do magistério municipal para R\$ 1.601,76 (11,36% e passa para a Ref. 15), retroativo a 1º de janeiro de 2016].

LC 181, de 24/04/15 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 58/2005, relativa à equiparação do piso salarial do Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde. (Equiparou o piso salarial do cargo de Agente de Saúde ao do Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde – Referência 41)

LC 180, de 27/02/15 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (revisou em 6,97%, estabelecendo o piso salarial do Magistério – 13 – em R\$ 1.438,36) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 179, de 20/02/15 - Dispõe sobre a alteração dos §§ 2º e 3º do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificações aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (60 e 80% aos servidores que atuam aos finais de semanas e feriados no Balneário Público Municipal – Grande Lago)

LC 176, de 05/02/15 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (alterou para R\$ 788,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos, estabelecendo sob o nº 28) (Efeitos retroativos a 01/01/2015)

LC 174, de 04/11/14 - Dispõe sobre a extinção do cargo de Separador de Lixo com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria 16 (dezesseis) vagas para o cargo de Auxiliar de Serviços Diversos e o servidor público atualmente lotado no cargo de Separador de Lixo será automaticamente aproveitado e enquadrado no cargo de Auxiliar de Serviços Diversos)

LC 172, de 22/10/14 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde. (alterada a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família para Agente de Combate às Endemias e Agente Comunitário de Saúde)

LC 171, de 22/10/14 - Dispõe sobre a criação de vagas para o cargo de Enfermeiro do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Criação 6 vagas ao cargo de Enfermeiro) (Efeitos retroativos a 01/07/2014)

LC 166, de 31/01/14 - Dispõe sobre a adequação do piso salarial dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera para R\$ 724,00 o valor da referência salarial básica dos servidores públicos da Prefeitura Municipal, que passa a ser a de nº 25) (Efeitos retroativos a 01/01/2014)

LC 162, de 04/12/13 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, com adequações necessárias ao Departamento Municipal de Educação. [reclassificação dos cargos de Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e Professor de Educação Básica Municipal II (PEBM II), passando a vigorar, respectivamente, com a denominação de Professor de Educação Básica I (PEB I) e Professor de Educação Básica II (PEB II); a criação de 67 vagas para o cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e 30 para o cargo de Professor de Educação Básica II (PEB II); e a criação de 64 cargos de Professor de Educação Básica I Substituto (PEB I Sub.) e 11 de Professor de Educação Básica II Substituto (PEB II Sub.)]

LC 152, de 05/02/13 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (majoração de 5,12% (cinco inteiros e doze centésimos por cento) nos valores das referências salariais dos servidores públicos municipais, inclusive dos Profissionais do Magistério Público Municipal, a partir de 01/01/2013; Criação de 1 cargo de Contador, referência 79, a redução de 4 para 3 do Técnico de Contabilidade, e a alteração das referências salariais do Técnico em Contabilidade, da 23 para a 69, e do Contador do IMSS, da 56 para a 79; Gratificação de 64% ao Enfermeiro).

LC 151, de 10/04/12 - Dispõe sobre a criação de vagas para cargos do Departamento de Saúde e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (19 Agente De Saúde Da Família; 4 Escriturário I; 3 Médico Clínico Geral; 1 Médico Ortopedista; 1 Médico Psiquiatra; 1; Médico Urologista; e 1 Motorista De Ambulância.)

LC 149, de 23/03/12 - Dispõe sobre a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, com a inclusão do art. 55-A, estabelecendo jornada de trabalho específica aos profissionais da área da saúde que especifica (Jornada de 10h semanais para Médicos).

LC 148, de 01/02/12 - Dispõe sobre a reestruturação de cargos e referências salariais dos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010. (reestruturação com majoração das referências dos servidores em R\$ 100,00 e dos

profissionais do magistério em R\$ 200,00; altera a referência salarial do cargo de Conselheiro Tutelar, de 32 para 42; cria 6 vagas para o cargo de Assistente do Farmacêutico e 1 vaga para o cargo de Nutricionista; altera a gratificação do Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade, de 38 para 64%; e prorroga o abono mensal até 31/12/2012 e majora para R\$ 100,00)

LC 145, de 24/11/11 - Dispõe sobre a criação de vagas para os cargos de Técnico em Enfermagem e Fisioterapeuta Domiciliar, e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (cria 4 vagas para Técnico de Enfermagem e 3 para Fisioterapeuta Domiciliar)

LC 144, de 04/10/11 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, com a criação de gratificação aos servidores públicos do Departamento Municipal de Turismo, conforme especifica. (gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função. Efeitos retroativos 01/09/2011)

LC 136, de 02/03/11 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (I - a criação do Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB e do respectivo cargo de Diretor; II - a alteração da referência e da quantidade de vagas do cargo de Assessor de Imprensa e a criação de vagas para os cargos de Assessor de Gabinete, necessárias ao Gabinete do Prefeito; e III - a criação de vagas para os cargos de Assessor de Departamento e Chefe de Divisão, necessárias ao Departamento de Urbanismo e Habitação, Departamento de Indústria, Comércio e Serviços e Departamento de Recursos Humanos.)

LC 135, de 31/01/11 - Dispõe sobre a reestruturação e o reenquadramento de cargos e referências salariais, a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais, e a alteração das Leis Complementares nº.s 03/1997, 058/2005 e 124/2010. [Transforma os cargos de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível I (PEBM I – NI) e de Professor de Educação Básica Municipal I – Nível II (PEBM I – NII) em Professor de Educação Básica Municipal I (PEBM I) e majora as referências salariais do Magistério em 31,4% (PEBM I – NI), 21,0% (PEBM I – NII) e 9,75% (PEBM II) e por consequência dos cargos de suporte técnico pedagógico e gestão; majora as referências salariais dos servidores em geral em 6,549%; amplia a gratificação de Médico Saúde da Família e Médico qualquer especialidade, e do servidor do Banco do Povo; e prorroga o abono de R\$ 70,00 até 31/12/2011]. (Vigência 01/01/2011)

LC 131, de 19/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Motorista de Ambulância e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 130, de 05/10/10 - Dispõe sobre a criação de cargos de Assistente Social e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (5 cargos)

LC 129, de 21/09/10 - Dispõe sobre a alteração do art. 61 da Lei Complementar nº 058/2005, criando gratificação ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação.

LC 122, de 04/05/10 - Dispõe sobre a criação e extinção de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (PEBM I – NI).

LC 120, de 31/03/10 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal. (Assistente do Farmacêutico)

LC 119, de 31/03/10 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS e Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS)

LC 115, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Agente Fiscal de Rendas Municipal e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 114, de 11/12/09 - Dispõe sobre a criação de cargos de Técnico em Enfermagem e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

LC 111, de 23/10/09 - Dispõe sobre a transformação e o reenquadramento de cargos e referências salariais de profissionais do Magistério Público Municipal, a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e outras providências. (Transforma Educador de Creche I e PEBM I em PEBM I – Nível I e PEBM I – Nível II)

LC 109, de 23/10/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargo de Motorista de Ambulância)

LC 098, de 08/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (cria cargos de Agente de Saúde da Família, Auxiliar de Consultório Dentário e Psicólogo)

LC 097, de 03/04/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Descarnador e Motorista de Ambulância)

LC 095, de 03/04/09 - Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (criação do Departamento Municipal de Planejamento, do Departamento Municipal de Recursos Humanos e do Departamento Municipal de Indústria, Comércio e Serviços e dos cargos de Diretor do Departamento de Planejamento; Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços; Diretor do Departamento de Recursos Humanos; Assessor de Departamento e Chefe de Divisão)

LC 094, de 06/03/09 - Dispõe sobre a criação de cargos e alterações na Lei Complementar nº. 058/2005, que trata da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria os cargos de Educador de Creche I, Médico Cirurgião Geral, Médico Clínico Geral, Médico Neurologista, Médico Pediatra, Servente e Técnico em Enfermagem)

LC 093, de 03/03/09 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, e autorização para consolidação dos anexos da Lei Complementar nº. 058/2005.

LC 089, de 20/05/08 - Dispõe sobre a criação de cargos efetivos que especifica e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses, Auxiliar de Informática, Cirurgião Dentista, Cirurgião Dentista – Estratégia Saúde da Família, Médico Ginecologista, Médico Pediatra, Motorista de Ambulância, Psicólogo, Técnico em Enfermagem e Técnico em Radiologia)

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 -

Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008). (Cria os cargos de Diretor do Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais, Assessor de Departamento, Chefe de Divisão e Monitor em Educação Ambiental)

LC 087, de 25/04/08 - Dispõe sobre criação do cargo efetivo de Médico Perito e a alteração da Lei Complementar nº. 058/2005. (Cria o cargo de Médico Perito)

LC 086, de 09/04/08 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos I, II, III, IV e V da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 082, de 19/12/07 - Dispõe sobre a alteração do art. 55 da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Fixa em 8 horas diárias e 44 horas semanais a Jornada de trabalho)

LC 080, de 19/12/07 - Dispõe sobre a criação de cargos e altera a Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Cria cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses; Agente de Trânsito; Agente de Saúde da Família; Assistente Social; Atendente de Museu; Auxiliar de Consultório Dentário; Auxiliar de Inspeção Animal; Auxiliar de Maquinista; Auxiliar de Informática; Bibliotecário; Bilheteiro; Cirurgião Dentista - Endodontia; Cirurgião Dentista - Cirurgia; Cirurgião Dentista - Periodontia; Cirurgião Dentista - Estratégia Saúde da Família; Coletor de Lixo; Descarnador; Educador de Creche I; Encanador; Encarregado da Casa do Artesão; Encarregado do Centro Convenções; Enfermeiro de Saúde Mental; Fisioterapeuta Domiciliar; Foguista; Frentista; Gari (Feminino); Iluminador; Inspetor de Alunos; Jardineiro; Lavador de Veículos; Maquinista; Mecânico de Máquina Locomotiva; Médico Cirurgião Geral; Médico Clínico Geral; Médico Gastroenterologista; Médico Ginecologista; Médico Infectologista; Médico Oncologista; Médico Ortopedista; Médico Otorrinolaringologista; Médico Pneumologista; Médico Proctologista; Médico Psiquiatra; Médico Vascular; Merendeira; Motorista de Ambulância; Museólogo; Operador de Som e Vídeo; Paisagista; Porteiro; Procurador Jurídico; Projeccionista; Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Artes (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Geografia (Anexo III, Tab. III); Professor Educação Básica Municipal PEBM II – Matemática (Anexo III, Tab. III); Recepcionista; Salva Vidas; Segurança; Separador de Lixo; Servente; Soldador; Sonoplasta; Técnico Agrícola; Técnico Desportivo; Técnico em Enfermagem; Técnico em Radiologia; Turismólogo; Tratorista; Vigia e Zelador; Altera a denominação para Chefe de Divisão, Chefe de Seção e Chefe de Setor os cargos existentes; e Altera o art. 61 referente à gratificação dos cargos de Enfermeiro da Saúde da Família; Médico da Saúde da Família; Médico e Médico qualquer especialidade; Médico Veterinário; Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade; Paisagista e Procurador Jurídico).

LC 079, de 28/09/07 - Dispõe sobre as alterações da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, que dispõe sobre a Estrutura Administrativa e o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista. (Altera artigos 16, 19, 28, 38, 40, e 61, referentes inclusão de conselho, divisão e gratificação - Assessor Jurídico, Assessor de Gabinete, Procurador, Assessor de Departamento, Assessor de Direção, Assessor Técnico de Área, Médico Autorizador, Cirurgião Dentista, e cria gratificação Motorista de Ambulância e Contador do IMSS)

LC 074, de 24/05/07 - Dispõe sobre a reestruturação da Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, alterando os Anexos II e III da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005.

LC 063, de 04/05/06 - Dispõe sobre a reestruturação da escala de referência salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, conforme específica.

Correlação:

LC 279, de 28/03/2023 - Dispõe sobre a Política Municipal de Atendimento dos Diretos da Criança e do Adolescente, sobre o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, o Conselho Tutelar e o Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, revoga as Leis nº 1.966 de 9 de maio de 1997, nº 2.594, de 18 de novembro de 2008, e nº 2.940, de 3 de junho de 2015, e dá outras providências. (art. 79 – remuneração do Conselheiro Tutelar)

LC 177, de 05/02/15 - Dispõe sobre a prorrogação da concessão do abono aos servidores públicos municipais com a alteração da Lei Complementar nº. 124/2010 e dá outras providências. (Prorroga o abono de R\$ 100,00 até 31/12/2015)

Lei 2801, de 09/12/11 - Cria o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA)

Lei 2766, de 20/04/11 - Institui o Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS), altera as Leis nº 2.491/2007 e nº 2.503/2007, e dá outras providências.

LC 124, de 24/05/10 - Dispõe sobre autorização ao Poder Executivo para a concessão de abono aos servidores públicos municipais, conforme específica.

Lei 2691, de 30/01/10 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos profissionais do Magistério Público Municipal, na forma que específica. (retroativo a 01/01/2010)

Lei 2675, de 08/12/09 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

LC 088, de 25/04/08 - Dispõe sobre a regulamentação da criação do Departamento Municipal de Meio Ambiente e Projetos Especiais; da abertura de crédito adicional especial; e da alteração da Lei Complementar nº. 058/2005, e das Leis nº. 2.392/2005 - Plano Plurianual (PPA 2006-2009), e 2.522/2007 - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO 2008).

Lei 2564, de 08/04/08 - Dispõe sobre a revisão geral da remuneração dos servidores públicos municipais do Poder Executivo Municipal, na forma que específica.

Lei 2372, de 23/03/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimento do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei 2.380, de 18/05/05)

Lei 2342, de 06/07/04 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências. (Revogada pela Lei nº. 2.380/05)

Lei 2263, de 15/04/03 - Dispõe sobre a reestruturação das referências de vencimentos do quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1941, de 06/02/97 - Dispõe sobre ampliação do número de referências do quadro de pessoal e dá outras providências.

Revogação:

LC 056, de 29/06/05 - Dispõe sobre a retificação e a inclusão de dispositivos na lei complementar nº. 054, de 19/05/2005, revoga a lei nº. 2.240/2002, e dá outras providências.

LC 054, de 19/05/05 - Cria e reclassifica funções de confiança no Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, revoga o art. 1º, da Lei complementar nº. 08/98 e as Leis complementares nºs. 026/99 e 038/00, e dá outras providências. (Cria os cargos de Coordenador Médico, Coordenador de Vigilância Sanitária, Médico Autorizador, Coordenador de Projeto e Assistente de Gabinete; Reclassifica a função de Médico Controlador Auditor do Sistema Municipal e Avaliação do Sistema Único de Saúde – SUS; Transforma os cargos de Diretor do Departamento de Educação e Cultura e de Diretor do Departamento de Turismo, Esporte e Lazer em Diretor do Departamento de Educação e Diretor do Departamento de Turismo; Consolida o Anexo I da Lei Municipal nº. 1.943, de 06 de fevereiro de 1997, que trata das Funções de Confiança)

LC 053, de 01/04/05 – Reclassifica a referência do emprego permanente de Médico da Saúde da Família e dá outras providências. (Revoga a LC 07, de 07/04/98).

Lei 2380, de 18/05/05 - Dispõe sobre a reestruturação das referências salariais do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal e revoga as Leis nºs. 1.941/97, 2.342/04 e 2.372/05.

Lei 2366, de 22/02/05 - Dispõe sobre a aplicabilidade na Lei nº 2.363, de 29/01/2005.

Lei 2363, de 21/01/05 - Dispõe sobre a criação do Departamento de Educação, Departamento de Cultura, Departamento de Turismo e Departamento de Esporte e Lazer. (Altera a Lei 2.339/04, 2.348/04. Revoga os Incisos I e III, do Art. 1º, da Lei 1.943/97)

Lei 2277, de 29/07/03 - Cria o Departamento de Assuntos Jurídicos e dá outras providências.

LC 041, de 26/12/01 - Altera a Lei Complementar nº 02/97 e dá outras providências. (Revogados os arts. 1º, 2º e 3º)

LC 039, de 17/10/00 - Dispõe sobre alteração do número de cargos no serviço público municipal e dá outras providências.

LC 038, de 05/09/00 - Reduz o número de cargos de confiança que especifica. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 037, de 31/07/00 - Regulariza o número de cargos de Educador de Creche I.

LC 035, de 06/06/00 - Regulariza a situação funcional de Educador de Creche.

LC 033, de 19/04/00 - Estrutura o quadro de pessoal do IMSS – Instituto Municipal de Seguridade Social – conforme dispõe a Lei 1.968, de 21.05.97.

LC 032, de 22/02/00 - Concede gratificação a servidores enquanto prestarem serviços no “Banco do Povo”.

LC 031, de 22/02/00 - Concede gratificação ao servidor médico quando prestando serviço no SMMA – Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação – do SUS – Sistema Único de Saúde.

LC 028, de 08/02/00 - Cria cargos e consolida os anexos da Lei Complementar nº 05, de 08.12.97, que definiu o Plano de Carreira Municipal.

LC 027, de 27/12/99 - Adequa o Anexo III da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997, retificados pela Lei Complementar nº 19, de 03 de maio de 1999, e novamente retificado pela Lei Complementar nº 24, de 20 de setembro de 1999.

LC 026, de 06/12/99 - Atualiza o anexo I, que trata das funções de confiança, da Lei nº 1.943, de 06 de março de 1997. (Revogada pela LC 054, de 19/05/05)

LC 025, de 06/12/99 - Atualiza o anexo IV, da Lei Complementar nº 05, de 08 de dezembro de 1997.

LC 013, de 08/12/98 - Especifica o parágrafo segundo do artigo 236 da Lei Complementar nº 02/97 de 22 de setembro de 1997.

Lei 2032, de 29/06/98 - Especifica a equiparação de vencimentos dos professores da rede municipal de ensino.

LC 08, de 26/05/98 - Transforma 03 cargos de preenchimento em caráter efetivo de coordenador de projetos, constantes do anexo III da Lei Complementar nº 05 e dá outras providências. (Art. 1º revogado pela LC 054, de 19/05/05)

Lei 2024, de 07/05/98 - Cria a Divisão de Trânsito subordinada ao Departamento de Administração e Finanças.

LC 07, de 07/04/98 - Reclassifica o emprego permanente de Médico da Saúde da família e dá outras providências.

LC 06, de 07/04/98 - Retifica a Tabela III, da Lei Complementar nº 05 de 18/12/97 e dá outras providências.

Lei 1944, de 06/02/97 - Reclassifica o quadro de pessoal e dá outras providências.

Lei 1943, de 06/02/97 - Dá nova redação à Lei nº 1.577 de 02/01/90, altera a estrutura administrativa, reformula o quadro de pessoal e dá outras providências.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005
Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre a reorganização da Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências.

CARLOS ARRUDA GARMS, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal APROVOU e ele PROMULGA a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar reorganiza a Estrutura Administrativa e reclassifica o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e a Escala de Referência Salarial dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 2º A Administração Pública Municipal compreende uma dimensão jurídica expressa no relacionamento harmônico do Executivo com o Legislativo e uma divisão funcional correspondente à necessária integração do Município com o Governo Estadual e Governo Federal.

CAPÍTULO II - DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º Compete à Administração Pública Municipal prover a tudo quanto diz respeito ao peculiar interesse do Município e ao bem-estar de sua população, em consonância com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município.

Art. 4º A Administração Pública Municipal obedecerá aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de outros preceitos legais definidos pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município.

Art. 5º As ações governamentais obedecerão ao processo permanente de planejamento, com o fim de integrar os objetivos institucionais dos órgãos e entidades municipais entre si, bem como as ações da União, do Estado e regionais que se relacionarem com o desenvolvimento do Município.

Art. 6º Os objetivos da Administração Pública Municipal serão enunciados, principalmente, através dos seguintes instrumentos básicos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual - PPA;
- III - Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO; e
- IV - Lei Orçamentária Anual - LOA.

§ 1º. A execução dos planos e programas governamentais será objeto de permanente coordenação, com o fim de assegurar eficiência e eficácia na consecução dos objetivos e metas fixados.

§ 2º. A coordenação a que se refere o § 1º deste artigo será exercida pelo Gabinete do Prefeito e compreenderá todos os níveis da Administração Pública Municipal, mediante a ação integrada das chefias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 7º A Administração Pública Municipal recorrerá prioritariamente a recursos próprios para execução de seus serviços.

Parágrafo único. Quando imprescindível e menos oneroso, a execução das ações governamentais poderá ser descentralizada ou desconcentrada, para:

- I - outros entes públicos ou entidades a eles vinculados, mediante convênio;
- II - órgãos subordinados da própria Administração Pública Municipal;
- III - entidades criadas mediante autorização legislativa e vinculadas a Administração Pública Municipal;
- IV - empresas privadas, mediante concessão ou permissão.

Art. 8º Além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, a Administração Pública Municipal disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus órgãos e unidades administrativas.

Art. 9º Com vistas à racionalização dos métodos de trabalho e organização, a Administração Pública Municipal desenvolverá ações constantes no sentido de proporcionar melhor atendimento ao público,

através de um processo decisório rápido, eficiente e eficaz, e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10. Poderá a Administração Pública Municipal, obedecidas as normas legais, utilizar-se de recursos colocados à disposição do Município por Entidades Públicas ou Privadas, nacionais ou estrangeiras, ou ainda consorciar-se com outras entidades objetivando a solução de problemas comuns e o melhor aproveitamento de recursos financeiros.

Art. 11. A Administração Pública Municipal desenvolverá programas específicos, voltados à elevação da produtividade dos seus servidores, através da seleção rigorosa de novos servidores e do treinamento e aperfeiçoamento dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, progressão e ascensão sistemática a cargos e funções superiores.

Parágrafo único. No prazo de até 24 (vinte e quatro) meses o Poder Executivo encaminhará proposição à Câmara Municipal, para a atualização e a readequação do Plano de Cargos, Carreira e Salários dos Servidores Públicos Municipais e do Magistério Municipal.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 12. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista compõe-se de órgãos da administração pública direta e indireta, subordinados ao Prefeito Municipal, observada a seguinte subordinação hierárquica:

- I - Nível I - Departamento;
- II - Nível II - Divisão;
- III - Nível III - Seção; e
- IV - Nível IV - Setor.

Art. 13. A administração direta compõe-se de órgãos de direção e assessoramento superior, de assessoramento intermediário e de execução.

§ 1º. São órgãos de direção superior, providos da correspondente competência de assessoramento, os do primeiro escalão do governo.

§ 2º. São órgãos de assessoramento intermediário aqueles que desempenham suas atribuições junto às chefias dos órgãos subordinados aos do primeiro escalão de governo.

§ 3º. São órgãos de execução aqueles incumbidos da realização dos programas e projetos determinados pelos órgãos de direção superior.

Art. 14. Os conselhos municipais e as fundações e associações privadas que realizem, sem fins lucrativos, função de utilidade pública, são órgãos de cooperação.

Art. 15. Os conselhos municipais existentes e outros que venham a ser criados serão sempre consultivos ou consultivos e deliberativos, criados através de leis próprias e seguirão seus regimentos internos, os quais serão oficializados por decreto do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. Os conselhos municipais terão por finalidade auxiliar a Administração Pública Municipal na análise e no planejamento de matérias de sua competência.

Art. 16. Fica a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista reorganizada na forma desta Lei Complementar, e, assim constituída de sua estrutura básica:

- I - Da Administração Direta:
 - a) órgãos de direção e assessoramento superior:
 - 1. Gabinete do Prefeito – GAP;
 - 2. Departamento de Assuntos Jurídicos – DEAJUR.
 - b) órgãos de execução:
 - 1. Departamento de Administração e Finanças – DEAF;
 - 2. Departamento de Obras e Serviços Públicos – DOSP;
 - 3. Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA;
 - 4. Departamento de Educação – DEDUC;
 - 5. Departamento de Cultura – DEC;

6. Departamento de Turismo – DETUR;
 7. Departamento de Esportes e Lazer – DEEL;
 8. Departamento de Saúde – DESA;
 9. Departamento de Assistência Social – DEAS;
 10. Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes - DESETRANS;
 11. Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE;
 12. Departamento de Planejamento – DEPLAN;
 13. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS;
 14. Departamento de Recursos Humanos – DRH;
 15. Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB;
 - c) órgãos de cooperação:
 1. Conselho Municipal de Educação - CME;
 2. Conselho Municipal de Saúde - CMS;
 3. Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 4. Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 5. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 6. Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 7. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – CONDEMA;
 8. Conselho Municipal de Turismo – CONTUR;
 9. Conselho de Alimentação Escolar – CAE;
 10. Conselho Municipal do Idoso - CMI;
 11. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB;
 12. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR;
 13. Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra - CMDCN;
 14. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMDCA;
 15. Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 16. Conselho Tutelar – CONLAR;
 17. Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD;
 18. Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF;
 19. Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 20. Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - 21.** Conselho Municipal de Cultura – CMC;
 - 22.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);
 - II - Da Administração Indireta:
 - a) Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;
 - b) outras entidades municipais dotadas de personalidade jurídica, autonomia administrativa, financeira e patrimônio próprio.
- § 1º. Os órgãos especificados no inciso I, alíneas “a” e “b”, deste artigo são autônomos entre si e diretamente subordinados ao Prefeito Municipal.

§ 2º. A criação, organização e funcionamento dos órgãos da Administração Indireta e dos órgãos de cooperação estão disciplinados em leis específicas, estatutos e regimentos próprios.

Art. 17. A subordinação hierárquica define-se, também, nas disposições sobre a competência de cada órgão administrativo e na posição constante dos organogramas, a serem baixados por decreto do Prefeito Municipal.

TÍTULO III - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

CAPÍTULO I - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Seção I - Do Gabinete do Prefeito

Art. 18. Ao Gabinete do Prefeito - GAP compete:

- I - coordenar, planejar, controlar e executar as atividades referentes ao funcionamento do gabinete do Prefeito Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas funções políticas;
- III - assistir ao Prefeito no atendimento aos munícipes e demais autoridades;
- IV - apoiar e manter relações com a comunidade;
- V - coordenar as medidas inerentes à segurança e defesa destinadas a prevenir consequências de eventos desastrosos e socorrer a população e as áreas atingidas pelos eventos;
- VI - secretariar todos os serviços atinentes ao Prefeito Municipal;
- VII - efetuar o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos, informações, respostas às indicações e apreciação de projetos pela Câmara;
- VIII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 19. O Gabinete do Prefeito – GAP terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS;
 - b) Assessoria de Comunicação – ACOM;
 - c) Secretaria do Gabinete do Prefeito – SGAP;
 - d) Fundo Social de Solidariedade – FSSPP;
 - e) Controladoria Interna;
 - f) Auditoria Interna.
- II - órgãos de execução:
 - a) Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON; e
 - b) Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC.
- III - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Defesa Civil – COMDEC;
 - b) Conselho Municipal de Defesa do Consumidor – CMDCON;
 - c) Conselho Municipal de Entorpecentes – COMEN;
 - d) Conselho Municipal do Idoso - CMI; e
 - e) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra – CMDCN;
 - f) Conselho do Plano Diretor do Município de Paraguaçu Paulista – CPLANDIR;
 - g) Conselho da Cidade da Estância Turística de Paraguaçu Paulista – ConCidade;
 - h) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista (COMSEA);

Subseção I - Da Assessoria de Assuntos Legislativos

Art. 20. À Assessoria de Assuntos Legislativos - ALEGIS compete:

- I - assessorar direta e imediatamente o Prefeito Municipal sobre assuntos legislativos;
- II - assessorar o Prefeito nos contatos com o Poder Legislativo recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as e, quando for o caso, respondendo-as;
- III - promover, em articulação com o Departamento de Assuntos Jurídicos e outros órgãos municipais, a elaboração de projetos de leis, decretos, regulamentos, mensagens ou outros documentos de relevância para o Governo Municipal;
- IV - estudar processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Gabinete do Prefeito, elaborando pareceres, se necessários;
- V - analisar, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, aspectos de constitucionalidade e legalidade da legislação municipal;
- VI - despachar com o Prefeito e participar de reuniões quando convocado;
- VII - acompanhar a tramitação dos projetos de leis do Executivo na Câmara Municipal e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito;
- VIII - promover a publicação das leis, decretos e demais atos administrativos;
- IX - manifestar-se, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, acerca da constitucionalidade e legalidade das Leis encaminhadas pelo Legislativo para sanção do Executivo;
- X - emitir pareceres, com o respaldo do Departamento de Assuntos Jurídicos, sobre questões relacionadas com a constitucionalidade e legalidade de propostas de projetos de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos apresentados pelo Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais;
- XI - fornecer ao Prefeito, Diretores e demais dirigentes municipais cópias das leis, decretos, portarias e demais atos administrativos publicados;
- XII - controlar os prazos facultados pela Lei Orgânica do Município para sanção ou veto dos projetos de leis;
- XIII - organizar e manter atualizados arquivos e fichários de leis, decretos, regulamentos e outros atos de interesse da Administração Municipal;
- XIV - assessorar os órgãos municipais quanto à técnica legislativa e prestar-lhes informações sobre leis, decretos e outros atos normativos;
- XV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção II - Da Assessoria de Comunicação

Art. 21. À Assessoria de Comunicação – ACOM compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - coordenar as medidas referentes às festividades e solenidades;
- III - promover a divulgação e relações públicas do Governo Municipal; e
- IV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção III - Da Secretaria do Gabinete do Prefeito

Art. 22. À Secretaria do Gabinete do Prefeito - SGAP compete:

- I - assistir diretamente ao Gabinete do Prefeito no desempenho de suas funções;
- II - expedir as correspondências do Gabinete do Prefeito;
- III - zelar pela guarda dos livros de leis, decretos, portarias e demais atos administrativos; e
- IV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados;
- V - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Subseção IV - Do Fundo Social de Solidariedade

Art. 23. O Fundo Social de Solidariedade de Paraguaçu Paulista - FSSPP, criado pela Lei Municipal nº. 1.342, de 28 de junho de 1983, tem como objetivo a mobilização da comunidade para atender as necessidades e problemas sociais locais.

Subseção V - Do Serviço de Proteção ao Consumidor

Art. 24. O Serviço de Proteção ao Consumidor - PROCON decorre de convênio firmado com o Governo do Estado e visa atender os interesses dos munícipes junto às empresas fornecedoras, obedecidos os limites e disposições constantes do Código de Defesa do Consumidor.

Subseção VI - Do Sistema Municipal de Defesa Civil

Art. 25. O Sistema Municipal de Defesa Civil – SMDEC é o órgão de integração com a comunidade e com os demais órgãos congêneres municipais, estaduais e federais, tendo como finalidade coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade.

Subseção VII - Da Controladoria Interna e da Auditoria Interna

Art. 25-A. A Controladoria Interna e a Auditoria Interna, unidades criadas pela Lei Complementar Municipal nº. 163, de 10 de dezembro de 2013, são vinculadas ao Gabinete do Prefeito.

§ 1º À Controladoria Interna compete a organização e normatização dos serviços de controle interno.

§ 2º À Auditoria Interna compete a fiscalização pela aderência dos servidores aos controles internos, bem como a fiscalização da legitimidade da aplicação dos recursos públicos, da eficiência do gasto, da fiscalização da instituição e ingresso de recursos, renúncias de receitas, subvenções e prestações de contas.

Seção II - Do Departamento de Assuntos Jurídicos

Art. 26. Ao Departamento de Assuntos Jurídicos - DEAJUR compete:

- I - representar o município em todos os juízos e instâncias;
- II - examinar os aspectos jurídicos dos atos administrativos;
- III - processar inquéritos e sindicâncias;
- IV - promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município;
- V - assessorar o Prefeito Municipal e as unidades administrativas em assuntos jurídicos;
- VI - emitir pareceres sobre questões jurídicas, administrativas e fiscais;
- VII - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança judicial da dívida ativa e de quaisquer outros créditos do Município e a sua defesa nas ações que lhe forem contrárias;
- VIII - cooperar com o Prefeito no estudo e elaboração de projetos de leis e examinar, sob o ponto de vista jurídico, os autógrafos encaminhados à sanção do Prefeito, pela Câmara Municipal;
- IX - armazenar, disseminar, dar tratamento técnico à legislação municipal, federal e estadual pertinente à ação da Administração Pública Municipal;
- X - proceder à desapropriação amigável e judicial;
- XI - promover e executar a política de proteção ao consumidor no âmbito municipal;
- XII - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Seção III - Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 27. Ao Departamento de Administração e Finanças - DEAF compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - promover atividades relacionadas com a padronização, compra, estocagem, controle e distribuição de todo material utilizado na Prefeitura;
- VI - controlar o patrimônio mobiliário e imobiliário da Prefeitura;
- VII - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à vigilância e segurança dos próprios municipais;
- VIII - promover a organização e manutenção de sistemas de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento na Prefeitura;
- IX - guardar e manter os documentos oficiais, providenciando a extinção daqueles considerados inservíveis;
- X - coordenar, controlar e executar as atividades relativas à reprodução de documentos;
- XI - promover a abertura e fechamento das dependências da sede do Paço Municipal;

- XII - coordenar, controlar e executar os serviços de zeladoria e de copa do Paço Municipal;
- XIII - colaborar com os demais departamentos municipais fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projetos e programas de interesse do Município;
- XIV - coordenar e executar as atividades de hasteamento das bandeiras Nacional, Estadual e do Município, de acordo com a legislação pertinente;
- XV - desenvolver atividades relacionadas à tributação através do lançamento, arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais, bem como a cobrança da dívida ativa;
- XVIII - coordenar e controlar a elaboração das propostas do plano plurianual, lei de diretrizes orçamentárias e orçamento – programa;
- XVI - aprovar os projetos e medidas administrativas e técnicas relacionadas direta e indiretamente aos planos e programas;
- XVII - desenvolver as atividades relacionadas à contabilidade através dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e elaboração dos orçamentos, planos e programas da Administração Pública Municipal;
- XVIII - examinar com todos os órgãos da administração a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;
- XIX – apoiar a fiscalização de obras e posturas municipais realizada pelo Departamento de Urbanismo e Habitação;
- XX - manter atualizada a planta cadastral do Município em conjunto com o Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- XXI - desenvolver atividades de recebimento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;
- XXII - desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal e imobiliário;
- XXIII - estudar, juntamente com o Departamento de Obras e Serviços Públicos e o Departamento de Assuntos Jurídicos, a legislação tributária e fiscal do Município;
- XXIV - efetuar a programação e controle da execução orçamentária;
- XXV - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- XXVI - administrar e fiscalizar os serviços de trânsito e transporte coletivo do Município;
- XXVII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XXVIII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 28. O Departamento de Administração e Finanças - DEAF terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário: Comissão Permanente de Julgamento e Licitações - CPJL;
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Expediente;
 - b) Divisão de Material e Patrimônio;
 - c) Divisão de Orçamento e Contabilidade;
 - d) Divisão de Pessoal;
 - e) Divisão de Recursos Humanos;
 - f) Divisão de Rendas;
 - g) Divisão de Tesouraria; e
 - h) Divisão de Informática.

Seção IV - Do Departamento de Agricultura e Abastecimento

Art. 29. Ao Departamento de Agricultura e Abastecimento – DEAA compete:

- I - coordenar, orientar e executar as atividades referentes aos serviços de agricultura e, abastecimento no Município;

- II - executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - prestar assistência técnica e de extensão rural aos produtores rurais do Município;
- IV - implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de venda de produtos agrícolas e campanhas de popularização das safras;
- V - produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbanas e rural;
- VI - produzir alimentos para o enriquecimento da merenda escolar, bem como assistir aos produtores e supervisionar a produção de alimentos destinada àquelas finalidades; e
- VII - coordenar e executar os serviços de fiscalização de:
 - a) controle de preços e medidas;
 - b) assistência ao abastecimento;
 - c) inspeção municipal (Serviço de Inspeção Municipal - SIM); e
 - d) produção animal e vegetal.
- VIII - promover o desenvolvimento da agropecuária no Município, mediante parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais;
- IX - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- X - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30. O Departamento de Agricultura e Abastecimento - DEAA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR
- II – órgãos de execução:
 - a) Divisão de Abastecimento;
 - b) Divisão de Produção Animal e Vegetal; e
 - c) Divisão de Assistência Técnica e Extensão Rural.

Seção V - Do Departamento de Obras e Serviços Públicos

Art. 31. Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP compete:

- I - coordenar, executar e manter os serviços de obras públicas;
- II - orientar, controlar e executar as atividades referentes à manutenção de parques, praças, jardins e outros logradouros públicos, limpeza pública e administração do cemitério;
- III - manter os serviços de iluminação pública e dos prédios municipais;
- IV - construir e conservar os próprios municipais;
- V - realizar a abertura, implantação, urbanização e conservação de estradas e caminhos municipais e vias públicas;
- VI - a administração e manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura Municipal e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - coordenar, orientar, controlar e executar atividades referentes à manutenção e administração do terminal rodoviário;
- VIII - realizar estudos e executar planos para aprimoramento do sistema viário do município;
- IX - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- X - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 32. O Departamento de Obras e Serviços Públicos - DOSP terá a seguinte estrutura, com os seguintes órgãos de execução:

- a) Divisão de Obras;
- b) Divisão de Estradas Municipais;
- c) Divisão de Serviços Urbanos; e

d) Divisão de Cemitério e Serviços Funerários.

Seção VI - Do Departamento de Saúde

Art. 33. Ao Departamento de Saúde – DESA compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à saúde no Município;
- II - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de assistência médica e odontológica no Município;
- III - desenvolver programas de apoio às atividades relativas à medicina preventiva;
- IV - promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público;
- V - realizar estudos e pesquisas relacionadas à saúde pública municipal;
- VI - desenvolver atividades e programas relacionados à vigilância sanitária e epidemiológica no Município, visando a saúde coletiva;
- VII - prestar orientação técnica ao Departamento de Educação - DEDUC nos programas de assistência ao escolar;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 34. O Departamento de Saúde - DESA terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Saúde – CMS.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Saúde Coletiva;
 - b) Divisão Médica;
 - c) Divisão Odontológica; e
 - d) Divisão de Programa de Saúde da Família.

Seção VII - Do Departamento de Assistência Social

Art. 35. Ao Departamento de Assistência Social - DEAS compete:

- I - planejar, coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à assistência e promoção social do Município;
- II - desenvolver programas visando o atendimento das necessidades sócio-econômicas da comunidade;
- III - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de assistência social e fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- IV - coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social prestadas por instituições da comunidade que recebem subvenção ou auxílio da Prefeitura Municipal;
- V - incrementar e desenvolver programas de natureza social, a cargo do Município e/ou supletivamente ao Estado e a União;
- VI - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VII - desenvolver atividades e programas em conjunto com o Fundo Social de Solidariedade;
- VIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- IX - executar outras atividades correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 36. O Departamento de Assistência Social - DEAS terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Assistência Social - CMAS;
 - b) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente - CMDCA;
 - c) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e de Combate à Pobreza – COMSEAPP;
 - d) Conselho Tutelar - CONLAR;
 - e) Conselho Municipal de Direitos da Pessoa Portadora de Deficiência – CMPPD; e

- f) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família – CSBF.
- II - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Projetos e Programas; e
 - b) Divisão de Assistência Pública e Ação Comunitária.

Seção VIII - Do Departamento de Educação

Art. 37. Ao Departamento de Educação – DEDUC compete:

- I - promover, incentivar e desenvolver as atividades de ensino infantil, ensino fundamental e creches, coordenando e controlando o seu cumprimento;
- II - coordenar e controlar os programas de merenda escolar;
- III - promover e manter a alfabetização de adultos no município;
- IV - promover o intercâmbio com outras entidades afins, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- V - manter, diretamente ou através de convênio, serviços de atendimento às creches e escolas municipais;
- VI - aprovar os programas de cursos de ensino supletivo, complementares ou profissionalizantes, controlando e coordenando o seu cumprimento;
- VII - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VIII - promover, incentivar, desenvolver e coordenar programas e atividades de assistência social e de esportes, em parceria com as respectivas Secretarias;
- IX - incentivar pesquisas escolares junto às Bibliotecas Municipais, dando condições para realização das mesmas;
- X - manter intercâmbio com bibliotecas da região;
- XI - zelar pela conservação do acervo bibliográfico, mantendo catalogado e ordenado de acordo com critérios pré-estabelecidos;
- XII - efetuar controle de circulação e empréstimo do acervo das bibliotecas;
- XIII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIV - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 38. O Departamento de Educação – DEDUC terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de cooperação:
 - a) Conselho Municipal de Educação - CME;
 - b) Conselho de Alimentação Escolar – CAE; e
 - c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - Conselho do FUNDEB.
- II - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Assessoria Administrativa e Jurídica; e
 - b) Assistência Psicopedagógica e Nutricional.
- III - órgãos de execução:
 - a) Divisão de Administração;
 - b) Divisão de Educação Básica; e
 - c) Divisão de Alimentação Escolar.

Seção IX - Do Departamento de Cultura

Art. 39. Ao Departamento de Cultura – DEC compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de cultura no Município;
- II - promover e divulgar a cultura nos seus vários aspectos;

- III - promover intercâmbio de informações com instituições culturais, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória cultural do Município;
- VI - promover a defesa do patrimônio histórico, artístico e cultural do Município;
- VII - manter atualizado o tombamento do patrimônio;
- VIII - efetuar a catalogação e classificação das aquisições para os Museus;
- IX - fazer a manutenção, conservação e restauração do patrimônio dos Museus;
- X - efetuar controle de visitantes dos museus;
- XI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de cultura, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- XII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- XIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 40. O Departamento de Cultura – DEC terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de execução: Divisão de Cultura; e
- II – órgão de cooperação: Conselho Municipal de Cultura.

Seção X - Do Departamento de Esportes e Lazer

Art. 41. Ao Departamento de Esportes e Lazer - DEEL compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de esportes e lazer no Município;
- II - promover e divulgar os esportes e lazer nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições esportivas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- V - implantar mecanismos que permitam a preservação da memória esportiva do Município;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições de esportes, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 42. O Departamento de Esportes e Lazer – DEEL terá a seguinte estrutura, com o seguinte órgão de execução: Divisão de Esportes e Lazer.

Seção XI - Do Departamento de Turismo

Art. 43. Ao Departamento de Turismo – DETUR compete:

- I - planejar, coordenar e executar atividades relativas às políticas públicas de turismo no Município;
- II - promover e divulgar o turismo nos seus vários aspectos;
- III - promover intercâmbio de informações com instituições turísticas, propondo convênios ou programas de atuação conjunta de interesse para o Município;
- IV - promover o desenvolvimento e atrair investimentos na área de turismo;
- V - colaborar e fornecer ao Departamento de Planejamento dados, análises e estudos relacionados com o campo funcional da unidade;
- VI - assessorar no estabelecimento de convênios com instituições ligadas à área de turismo, assim como fiscalizar a sua execução e demais atividades que lhe forem atribuídas;
- VII - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VIII - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44. O Departamento de Turismo – DETUR terá a seguinte estrutura:

- I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Turismo - CONTUR.
- II - órgão de execução: Divisão de Turismo.

Parágrafo único. O Departamento de Turismo será responsável pela administração, manutenção, operação e exploração do Aeródromo Municipal, nos termos e limites do convênio de delegação celebrado com a União, por intermédio da Secretaria Nacional de Aviação Civil.

Seção XII – Do Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes

Art. 44-A. Ao Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes – DESETRANS compete:

I - no âmbito das políticas de segurança do Município:

- a) planejar a operacionalidade das políticas de segurança patrimonial;
- b) viabilizar o entrosamento do Poder Público Municipal com os órgãos de segurança de outros níveis federativos que atuem no Município;
- c) auxiliar a obtenção de linhas de crédito específicas para programas voltados para a segurança;
- d) coordenar as atividades da Guarda Civil Municipal;
- e) fomentar a participação da comunidade na formulação e aplicação das políticas de segurança;

II - no âmbito das políticas de segurança social:

- a) realizar estudos e desenvolver projetos voltados à segurança, em parceria com a comunidade, órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
- b) planejar a operacionalidade das políticas públicas de segurança social, em conjunto com órgãos municipais;
- c) formular e aplicar, diretamente ou em colaboração com órgãos municipais, as políticas inerentes ao departamento;

III - no âmbito das políticas de trânsito do Município, nos termos do art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997:

- a) estabelecer as diretrizes da política municipal de transporte público, trânsito e tráfego;
- b) participar do planejamento urbano e de outras ações que interfiram no planejamento do transporte, trânsito, tráfego e sistema viário;
- c) buscar, em articulação com os demais Departamentos Municipais, novos modelos de financiamento, assegurando recursos para manutenção e operação da infraestrutura de transporte;
- d) implantar e fazer cumprir as normas da política nacional de trânsito;
- e) articular-se com os órgãos federais e estaduais, com vistas a expandir e melhorar a malha viária do município;
- f) planejar, projetar, regulamentar o trânsito de veículos, motorizados ou não, de pedestres e de animais;
- g) fiscalizar, diretamente ou em convênios com órgãos federais e estaduais, o cumprimento das normas nacionais, especialmente a contida no art. 24 do Código de Trânsito Brasileiro, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;
- h) implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;
- i) implantar e gerir os programas que envolvam a geração de receitas para o sistema;
- j) estabelecer parcerias com órgãos municipais, estaduais e federais, organizações não governamentais nacionais e internacionais, objetivando o incremento de recursos financeiros e tecnológicos para melhor desempenho de suas atividades;
- k) exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 44-B. O Departamento de Segurança, Trânsito e Transportes terá a seguinte estrutura:

- I - órgãos de assessoramento intermediário:
 - a) Comissão de Avaliação de Multas de Trânsito; e
 - b) Comissão Municipal de Trânsito.

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Segurança Municipal;

b) Divisão de Trânsito e Transportes.

Subseção Única - Da Guarda Municipal

Art. 45. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista - GMPP é uma corporação uniformizada e eminentemente civil, destinada a cumprir o prescrito no artigo 144, § 8º, da Constituição Federal, procedendo ao serviço de segurança do Município, na proteção de seus bens, serviços e instalações, ordenação e fiscalização do trânsito e outras competências atribuídas por lei ou norma específica.

§ 1º. A Guarda Municipal de Paraguaçu Paulista – GMPP é subordinada ao Departamento de Vigilância e Patrimônio, e vinculada ao Gabinete do Prefeito.

§ 2º. A estrutura administrativa, atribuições e competências da GMPP serão disciplinadas em estatutos e regimentos próprios.

Seção XIII – Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais

Art. 45-A. Ao Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais – DEMAPE compete:

I - manter o equilíbrio ambiental do Município, executando o combate à poluição e à degradação dos ecossistemas;

II - implantar a Política Municipal de Meio Ambiente, com a execução do disposto no Código do Meio Ambiente do Município;

III - fomentar o funcionamento pleno Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

IV - promover, em parceria com o Departamento de Educação e com entidades organizadas da sociedade, atividades de educação ambiental no Município;

V - articular-se com órgãos estaduais regionais e federais competentes e, quando for o caso, com outros Municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental;

VI - articular-se com órgãos congêneres do Estado e da União visando a preservação do patrimônio natural do Município;

VII - controlar e fiscalizar as atividades consideradas efetivas ou potenciais de alteração no meio ambiente;

VIII - propor e participar da realização de estudos relativos a zoneamento e a uso e ocupação do solo visando assegurar a proteção ambiental;

IX - estabelecer áreas em que a ação da Prefeitura, relativa à qualidade ambiental, deve ser prioritária;

X - emitir autorização e licenciamento ambiental municipal, nos termos do Código do Meio Ambiente do Município, aplicando padrões de qualidade e normas de emissão federal e estadual;

XI - promover o manejo da flora afeta ao Balneário Público Municipal (Grande Lago);

XII - atuar na prevenção da fauna, com a presença de animais em extinção e reprodução em cativeiro, se for o caso;

XIII - promover a coleta seletiva de lixo em parceria com associações de catadores de materiais reciclados, existentes ou a serem criadas;

XIV - promover a realização de cursos de férias em Educação Ambiental;

XV - viabilizar a criação de Viveiro Municipal de Espera, com espécies arbóreas nativas, ornamentais, frutíferas e medicinais;

XVI - produzir mudas nativas do cerrado em parceria com associações de recomposição florestal;

XVII - promover, entre crianças de 14 a 16 anos, a formação de viveiristas e paisagistas;

XVIII - implantar o orquidário municipal;

XIX - viabilizar o funcionamento do aquário no Balneário Público Municipal;

XX - trabalhar trilhas ecológicas na área territorial do município;

XXI - promover a realização de palestras diversas;

XXII - manter e gerenciar a Escola Ambiental localizada na área do Balneário Público Municipal;

XXIII - organizar em conjunto com os demais Departamentos Municipais a Semana da Água, Semana do Meio Ambiente e Semana da Árvore, e outras datas comemorativas e alusivas ao Meio Ambiente;

XXIV - realizar o plantio de mudas arbóreas e ornamentais com doação aos munícipes;

XXV - manter os postos de entrega voluntária de materiais recicláveis, assim que for implantado o programa municipal de coleta seletiva;

XXVI - promover a coleta seletiva nas residências do município;

XXVII - executar outras tarefas correlatas previstas no Código do Meio Ambiente do Município ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-B. O Departamento de Meio Ambiente e Projetos Especiais terá a seguinte estrutura:

I - órgão de cooperação: Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA.

II - órgãos de execução:

a) Divisão de Meio Ambiente; e

b) Divisão de Parques e Arborização.

Seção XIV – Do Departamento de Planejamento

Art. 45-C. Ao Departamento de Planejamento – DEPLAN compete:

I - prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura;

II - promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

III - promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

IV - requisitar aos demais órgãos municipais dados e informações necessários ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

V - promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município e a preparação de projetos para a captação de recursos;

VI - promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

VII - verificar a viabilidade técnica dos projetos a serem executados e sua conveniência e utilidade para o interesse público;

VIII - coordenar a atualização e a implementação do Plano Diretor;

IX - realizar estudos, pesquisas, projetos e ações orientados ao desenvolvimento sócio econômico, urbanístico-ambiental e fiscal do Município;

X - coordenar o processo de fixação das Diretrizes dos Orçamentos Plurianual e Anual de Investimentos, bem como de elaboração do Orçamento Anual, observado o disposto no Plano Diretor;

XI - articular os órgãos da Administração Pública Municipal para que promovam, em conjunto, o alinhamento permanente do plano de governo e seu monitoramento e avaliação;

XII - coordenar os projetos estratégicos do plano de governo;

XIII - produzir e disseminar as informações, estudos e pesquisas na esfera da Administração Pública;

XIV - monitorar e avaliar as metas físico-financeiras dos programas, planos e projetos, articulando-os e consolidando-os entre as várias unidades administrativas do Município;

XV - assessorar os órgãos do Município na melhoria da capacidade de planejamento e gestão;

XVI - estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XVII - outras atividades correlatas.

Art. 45-D. O Departamento de Planejamento terá a seguinte estrutura:

I - Divisão de Planejamento Urbano; e

II - Divisão de Informação, Documentação e Cadastro.

Seção XV – Do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

Art. 45-E. Ao Departamento de Indústria, Comércio e Serviços – DICS compete:

- I - propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;
- II - incentivar e orientar a instalação e a localização de indústrias que utilizem os insumos disponíveis no Município;
- III - promover a execução de programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;
- IV - incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- V - incentivar e orientar empresas que mobilizem capital e propiciem a ampliação e a diversificação do mercado local de empregos;
- VI - articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- VII - manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades industriais e comerciais;
- VIII - dar tratamento diferenciado à pequena produção artesanal ou mercantil e às micro e pequenas empresas locais;
- IX - organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos industriais e comerciais do Município;
- X - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45-F. O Departamento de Indústria, Comércio e Serviços terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Desenvolvimento Industrial; e
- II - Divisão de Desenvolvimento Comercial e de Serviços.

Seção XVI – Do Departamento de Recursos Humanos

Art. 45-G. Ao Departamento de Recursos Humanos – DRH compete:

- I - coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal;
- II - fixar diretrizes e avaliar os programas de treinamento de pessoal;
- III - organizar e manter registros e assentamento sobre a vida funcional e financeira dos servidores;
- IV - dar assistência ao servidor municipal;
- V - colaborar com os demais órgãos, fornecendo subsídios para a formulação de políticas públicas, planos, projeto e programas de interesse do Município;
- VI - desenvolver atividades visando a geração de emprego; e
- VII - executar outras tarefas correlatas e determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-H. O Departamento de Recursos Humanos terá a seguinte estrutura:

- I - Divisão de Pessoal; e
- II - Divisão de Recursos Humanos.

Seção XVII – Do Departamento de Urbanismo e Habitação

Art. 45-I. Ao Departamento de Urbanismo e Habitação – DUHAB compete:

- I - executar as atividades de análise e aprovação de projetos de obras particulares;
- II - responsabilizar-se pela elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município e do Plano Municipal de Habitação de Interesse Social, juntamente com os demais departamentos municipais envolvidos com a matéria;
- III - fiscalizar o cumprimento das normas referentes às construções particulares;
- IV - fiscalizar o cumprimento das normas referentes a zoneamento e loteamento;
- V - promover a execução das atividades de urbanização no âmbito municipal;
- VI - realizar os serviços de fiscalização de obras e posturas municipais;

VII - promover a elaboração de projetos de parques, praças e jardins, tendo em vista a estética urbana e a preservação do ambiente natural;

VIII - oferecer subsídios para estabelecimento da política habitacional local, que privilegie a melhoria das condições de moradia da população beneficiária da assistência social;

IX - incentivar iniciativas de associativismo e/ou cooperativismo para a aquisição de moradias e/ou como fomento a ações de geração de emprego e renda;

X - identificar a necessidade de ações de urbanização e de regularização de áreas ocupadas ou em via de ocupação pela população de baixa renda;

XI - garantir a existência de infraestrutura básica e serviços de transporte coletivo nas áreas designadas a construção de habitação popular;

XII - exercer outras atividades pertinentes às diversas áreas de atuação do Departamento ou determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 45-J. O Departamento Municipal de Urbanismo e Habitação terá a seguinte estrutura interna:

I – órgão de cooperação: Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social - FMHIS;

II – órgãos de execução:

a) Divisão de Urbanismo;

b) Divisão de Habitação.

CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção Única - Do Instituto Municipal de Seguridade Social

Art. 46. O Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS, autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público interno, com patrimônio e receita próprios e autonomia administrativa, técnica e financeira, constitui o regime próprio de previdência social dos servidores públicos municipais.

Art. 47. O IMSS tem como finalidade assegurar aos seus beneficiários o regime de previdência social e assistência que lhe são próprios.

Art. 48. A estrutura organizacional do IMSS está disciplinada em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

TÍTULO IV - DO QUADRO DE PESSOAL

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 49. Os servidores públicos municipais, integrantes do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, das autarquias e fundações existentes ou a serem criadas, sujeitam-se ao Regime Jurídico Estatutário, instituído pela Lei Complementar nº. 01, de 05 de setembro de 1997.

Art. 50. Para fins estatutários e de aplicação desta Lei Complementar considera-se:

I - Servidor Público: a pessoa legalmente investida em cargo público;

II - Cargo Público: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor, com as características essenciais de criação por lei, denominação própria, número certo, pagamento pelos cofres públicos e provimento em caráter efetivo ou em comissão;

III - Carreira: o conjunto de classes de trabalho hierarquicamente escalonadas, segundo o nível de complexidade das atribuições e grau de responsabilidade;

IV - Quadro: o conjunto de cargos públicos municipais;

V - Vencimento: retribuição pecuniária básica, fixada em lei,

VI - Remuneração: retribuição pecuniária básica acrescida das vantagens pecuniárias a que o servidor público tem direito;

VII - Referência: o número indicativo do nível de vencimento do cargo.

CAPÍTULO II - DO QUADRO DE PESSOAL DA PREFEITURA MUNICIPAL

Art. 51. Os cargos públicos municipais, quanto à forma de provimento, classificam-se em:

I - cargos de provimento efetivo; e

II - cargos de provimento em comissão.

§ 1º. Os cargos públicos municipais são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§ 2º. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade da municipalidade.

§ 3º. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, escolhidos dentre profissionais de ílibada conduta moral e capacidade técnica, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, e serão preenchidos por conveniência e necessidade da municipalidade.

§ 4º. Os cargos de provimento em comissão poderão ser preenchidos por servidor ocupante de cargo efetivo, desde que haja:

I - correlação entre as atribuições do cargo efetivo que ocupa e as do setor onde irá exercer o cargo em comissão;

II - afinidade entre a formação profissional, escolaridade ou cursos e as atribuições do cargo em comissão a ser exercido.

§ 5º. O servidor ocupante de cargo efetivo que vier a ser designado em cargo de provimento em comissão ficará afastado de seu cargo de lotação inicial, resguardado o direito de retorno ao de origem quando de seu desligamento do cargo de provimento em comissão.

§ 6º. O servidor, de que trata o § 5º deste artigo, poderá optar pela remuneração do cargo que lhe for mais favorável, sendo vedada a percepção cumulativa.

Art. 52. Os cargos de provimento em comissão e efetivo passam a ser instituídos, reclassificados e criados em conformidade com os Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, determinando-se, desta forma, como sendo o "Quadro de Pessoal" da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista:

I - ANEXO I - Cargos de Provimento em Comissão; e

II - ANEXO II - Cargos de Provimento Efetivo.

§ 1º. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto, quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto na Constituição Federal.

§ 2º. O servidor ocupante de cargo de provimento efetivo é segurado obrigatório do regime próprio de previdência social administrado pelo Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

§ 3º. O servidor ocupante exclusivamente de cargo de provimento em comissão é segurado obrigatório do regime geral de previdência social.

§ 4º. As atribuições, responsabilidades e demais características dos cargos criados por esta Lei Complementar serão regulamentadas por decreto do Prefeito Municipal.

CAPÍTULO III - DA CONTRATAÇÃO POR TEMPO DETERMINADO PARA ATENDER A NECESSIDADE TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

Art. 53. Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, fica o Poder Executivo Municipal autorizado a efetuar contratação de pessoal por tempo determinado, nas condições e prazos previstos na Constituição Federal e na legislação aplicável à espécie.

§ 1º. A admissão de pessoal, a ser contratado temporariamente, será feito mediante processo seletivo simplificado, sujeito a ampla divulgação, salvo os casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

§ 2º. As contratações por prazo determinado observarão o regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

§ 3º. Ao pessoal contratado por tempo determinado aplica-se o regime geral de previdência social.

CAPÍTULO IV - DA ESCALA DE REFERÊNCIA SALARIAL

Art. 54. A Escala de Referência Salarial dos servidores públicos municipais e inativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista fica reclassificada na conformidade do Anexo III, integrante desta Lei Complementar.

Parágrafo único. Os benefícios desta Lei Complementar estendem-se aos aposentados e pensionistas, segurados do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS.

CAPÍTULO V - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 55. A jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, ressalvados aqueles cujas funções tenham jornadas especiais previstas em Lei, será de até 8 (oito) horas diárias e de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, com intervalo mínimo de uma hora e máximo de duas horas para refeição.

§ 1º. Os órgãos municipais, cuja natureza das atividades tenham que trabalhar em regime de revezamento, sem interrupção, poderão estabelecer para seus servidores jornada diferenciada, enquanto nessa condição permanecerem, mediante expressa autorização do Prefeito Municipal, dentro dos limites estabelecidos no “caput” deste artigo.

§ 2º. Será responsabilizada a autoridade que se eximir da exigência do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores sob a sua subordinação.

Art. 55-A. A jornada de trabalho dos profissionais da área da saúde abaixo relacionados será de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias):

- I - Médico;
- II - Médico Cardiologista;
- III - Médico Cirurgião Geral;
- IV - Médico Clínico Geral;
- V - Médico Dermatologista;
- VI - Médico Endocrinologista;
- VII - Médico Gastroenterologista;
- VIII - Médico Ginecologista e Obstetra;
- IX - Médico Infectologista;
- X - Médico Neurologista;
- XI - Médico Oncologista;
- XII - Médico Ortopedista;
- XIII - Médico Otorrinolaringologista;
- XIV - Médico Pediatra;
- XV - Médico Perito;
- XVI - Médico Pneumologista;
- XVII - Médico Proctologista;
- XVIII - Médico Psiquiatra;
- XIX - Médico Radiologista;
- XX - Médico Urologista;
- XXI - Médico Vascular.

§ 1º Na jornada diária de trabalho fixada na cabeça deste artigo, fica estabelecido que o número mínimo de atendimentos será de 16 (dezesseis) usuários do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 2º Todos os procedimentos clínicos e/ou cirúrgicos gerados no atendimento do usuário deverão ser realizados pelo médico assistente, respeitando-se as condições de trabalho oferecidas pelo Sistema Único de Saúde (SUS) do Município.

§ 3º Nos casos de maior complexidade, deverão ser devidamente encaminhados conforme a rede hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS).

§ 4º O profissional de saúde de que trata este artigo deverá cumprir rigorosamente a jornada de trabalho ora fixada, de 10 (dez) horas semanais (duas horas diárias).

Art. 56. O serviço extraordinário será pago ou compensado quando for considerado de absoluta necessidade e autorizado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VI - DO QUADRO DE PESSOAL DO INSTITUTO MUNICIPAL DE SEGURIDADE SOCIAL

Art. 57. O Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social - IMSS será constituído de cargos de provimento em comissão e de cargos de provimento efetivo constantes do Anexo IV, Tabelas I e II, integrantes desta Lei Complementar.

Art. 58. A escolha, nomeação e/ou exoneração, como também as atribuições e requisitos do cargo de provimento em comissão de Diretor do IMSS estão disciplinados em dispositivos legais específicos e pertinentes à área de atuação.

Parágrafo único. Fica garantido ao Diretor do IMSS, no tocante à remuneração do cargo, os mesmos benefícios atribuídos ao cargo de Diretor de Departamento Municipal.

Art. 59. Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos através de concurso público de provas e/ou provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, de forma gradativa e conforme a necessidade do IMSS.

Art. 60. Os ocupantes de cargos de provimento efetivo do IMSS, no que couber, estão submetidos aos mesmos direitos e deveres dos demais servidores do Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo da Prefeitura Municipal.

TÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61. As gratificações instituídas aos ocupantes de cargos públicos municipais por leis anteriores e reclassificadas por esta Lei Complementar, ficam consolidadas na seguinte conformidade:

I - cargos de provimento em comissão:

- a) Assessor Jurídico e Assessor de Gabinete: 80% (oitenta por cento);
- b) Assessor de Departamento: 70% (setenta por cento);
- c) Assessor de Direção: 100% (cem por cento);
- d) Assessor Técnico de Área: 110% (cento e dez por cento);
- e) Chefe de Divisão: 35% (trinta e cinco por cento);
- f) Chefe de Gabinete, Coordenador Médico, Médico Controlador Auditor e Diretor de Departamento: 100% (cem por cento);
- g) Diretor de Escola e Supervisor Educacional: 120% (cento e vinte por cento);
- h) Coordenador de Vigilância Sanitária e Assessor de Assuntos Legislativos: 60% (sessenta por cento);
- i) Encarregado de Apoio a Saúde: 30% (trinta por cento);
- j) Orientador Pedagógico: 95% (noventa e cinco por cento);
- k) Médico Autorizador: 20% (por cento), para carga horária de 20 (vinte) horas semanais.

II - cargos de provimento efetivo:

- a) Enfermeiro da Saúde da Família: 63% (sessenta e três por cento);
- b) Médico da Saúde da Família: 204% (duzentos e quatro por cento);
- c) Médico e Médico qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- d) Médico Veterinário: 40% (quarenta por cento);
- e) Cirurgião Dentista e Cirurgião Dentista qualquer especialidade: 64% (sessenta e quatro por cento);
- f) Paisagista: 70% (setenta por cento); e
- g) Procurador Jurídico: 80% (oitenta por cento).

§ 1º. Ficam mantidas as gratificações mensais:

I - de 80% (oitenta por cento) ao servidor público municipal que prestar serviços no Banco do Povo, enquanto vigorar o convênio celebrado com o Governo do Estado de São Paulo para funcionamento daquele órgão no Município;

II - de 100% (cem por cento) sobre o vencimento básico, instituída pela Lei Complementar nº. 031, de 22 de fevereiro de 2000, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Médico que prestar serviços no Sistema Municipal de Auditoria e Avaliação do SUS – SMAA; e

III - de 64% (sessenta e quatro por cento) sobre o vencimento básico e calculada de acordo com as horas efetivamente trabalhadas, ao servidor público municipal ocupante do cargo de Cirurgião Dentista, Enfermeiro ou Médico, que no desempenho de sua jornada normal de trabalho também exerça funções administrativas.

§ 2º Ficam criadas:

I - a gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de ambulância e transporte de pacientes junto ao Departamento Municipal de Saúde, enquanto estiver no exercício dessa função;

II - gratificação mensal de 100% (cem por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal do Instituto Municipal de Seguridade Social – IMSS;

III - gratificação mensal de 35% (trinta e cinco por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções na condução de veículos de transporte escolar junto ao Departamento Municipal de Educação, enquanto estiver no exercício dessa função;

IV - gratificação mensal de 60% (sessenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de apoio na realização dos passeios do Trem Turístico e no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função;

V - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que, além das funções normais do cargo, exerça também aos finais de semana, feriados e em ocasiões especiais funções de controle, recebimento e fechamento do caixa no Balneário Público Municipal (Grande Lago) do Departamento Municipal de Turismo, enquanto estiver no exercício dessa função.

VI - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo investido em cargo de Contador, do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal;

VII - gratificação mensal de 80% (oitenta por cento) ao servidor efetivo que exerça suas funções nas unidades de Controladoria Interna e de Auditoria Interna da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função;

VIII - gratificação mensal de 30% (trinta por cento), ao servidor efetivo que exerça suas funções no Serviço de Assistência Especializada do Centro de Testagem e Aconselhamento (SAE/CTA) da Prefeitura Municipal, enquanto estiver no exercício dessa função, de acordo com a política do Ministério da Saúde, de incentivo financeiro de custeio às ações de vigilância, prevenção e controle das DST/AIDS e Hepatites Virais.

§ 3º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, incidirão sobre o vencimento básico do servidor, com a exceção dos acréscimos pecuniários previstos nos incisos IV e V do § 2º deste artigo, que incidirão sobre o vencimento básico da Prefeitura Municipal (referência salarial básica).

§ 4º Os acréscimos pecuniários, de que trata este artigo, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores.

§ 5º Somente se concederá a gratificação aos servidores relacionados neste artigo e que estejam no efetivo exercício dos respectivos cargos.

Art. 62. Ficam incorporadas aos vencimentos básicos dos Professores da Rede Municipal de Ensino, as gratificações instituídas na seguinte conformidade:

I - ao Professor de Educação Básica I (PEB I): de 35% (trinta e cinco por cento), pela Lei Municipal nº. 2.032, de 29 de junho de 1998; e

II - ao Professor de Educação Básica II (PEB II): de 30% (trinta por cento), pela Lei Complementar nº. 028, de 08 de fevereiro de 2000.

§ 1º. A Escala de Referência Salarial dos profissionais do Magistério Público Municipal consta do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 2º. A Escala de Referência Salarial do cargo de Professor de Educação Básica I (PEB I) e de Professor de Educação Básica II (PEB II), fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar..

§ 3º. Para os cargos especializados na Área da Educação, a Escala de Referência Salarial fica reclassificada na conformidade do Anexo III, Tabela II, integrante desta Lei Complementar.

§ 4º. Os cargos de Coordenador de Creche e Supervisor Educacional tiveram suas referências transformadas para enquadramento na Escala de Referência Salarial reclassificada, constante do Anexo III, Tabela II, desta Lei Complementar.

§ 5º. Fica delegada, ao titular do cargo de Diretor do Departamento Municipal de Educação, a incumbência de regulamentar as atividades a serem desenvolvidas nas unidades escolares do Município, relativas ao Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo e Horário de Trabalho Pedagógico Livre – HTPC/HTPL, para o cálculo de Horas de Trabalho Semanal e de Horas de Trabalho Total, onde o valor

da hora terá como base a Escala de Referência Salarial atribuída ao Professor de Educação Básica II (PEB II).

Art. 63. Ficam automaticamente extintos os cargos que não constarem dos Anexos I e II, integrantes desta Lei Complementar, referentes ao Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. Os cargos relacionados no Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, serão automaticamente extintos quando da sua vacância.

§ 2º. Os servidores, atualmente ocupantes dos cargos de Educador de Creche, constante do Anexo V, Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção, integrante desta Lei Complementar, que não atenderem aos requisitos impostos pela Lei Municipal nº. 2.298, de 09 de dezembro de 2003, permanecerão nos referidos cargos, sendo estes automaticamente extintos quando vagarem.

Art. 64. Ficam revogados as Leis nº.s 1.577/90 e 1.943/97; e os arts. 151, 152, 153, 154, 155 e 160, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicados em 14/10/97.

§ 1º. Cessará, a partir de 1º de janeiro de 2006, toda e qualquer contagem relativa à incorporação do adicional por tempo de serviço (anuênio) e da gratificação por exercício de função de direção, chefia e assessoramento aos servidores efetivos designados para cargos em comissão, benefícios estes instituídos pelos dispositivos legais mencionados no “caput” deste artigo.

§ 2º. Para manutenção de direitos já adquiridos e efeitos de cálculo da remuneração do servidor, os benefícios citados no § 1º deste artigo continuarão constando do sistema informatizado da folha de pagamento e inscritos no “hollerith” do servidor, com o código e no campo apropriados.

§ 3º. O adicional por tempo de serviço (anuênio) e/ou a gratificação, de que trata o § 1º deste artigo, será devido àquele servidor que até 31 de dezembro de 2005 completar o tempo de serviço necessário à incorporação do benefício que tenha direito.

§ 4º. O Departamento de Administração e Finanças, através de sua Divisão de Pessoal, será responsável pelas adequações necessárias.

§ 5º. O art. 165, da Lei Complementar nº. 02, de 22/09/97, publicado em 14/10/97, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 165 O servidor, após cada 05 (cinco) anos contínuos de efetivo desempenho de suas atribuições e responsabilidades no serviço público municipal, perceberá adicional por tempo de serviço, calculado à razão de 5% (cinco por cento) sobre o vencimento básico, ao qual se incorpora para todos os efeitos, exceto para fim de concessão de quinquênios subsequentes”. (NR)

Art. 65. O Prefeito Municipal poderá:

I - criar, alterar ou extinguir, através de decreto, os órgãos de hierarquia equivalente ou inferior à Divisão, ouvidos os Departamentos Municipais;

II - estabelecer, através de decreto, as atribuições dos órgãos que compõem a estrutura da Administração Direta do Município;

III - delegar ao Chefe de Gabinete do Prefeito e Diretores de Departamentos, funções administrativas que não sejam de sua exclusiva competência, os quais deverão observar os limites traçados nas respectivas delegações.

§ 1º. O Chefe de Gabinete do Prefeito e os Diretores de Departamento, enquanto estiverem no exercício do cargo, incorrerão nos mesmos impedimentos do Prefeito e dos Vereadores, devendo fazer Declaração Pública de Bens no início e término de sua gestão, bem como atender à convocação da Câmara para prestar informações.

§ 2º. A competência do Chefe de Gabinete do Prefeito e dos Diretores de Departamento abrangerá todo o território do Município nos assuntos afetos aos respectivos órgãos.

Art. 66. O Prefeito expedirá a regulamentação que se fizer necessária à perfeita execução desta Lei Complementar, observados os princípios nela consignados e de conformidade com as exigências, possibilidades e recursos do Município.

Art. 67. Os princípios desta Lei Complementar serão aplicados, no que couber, às autarquias do Município, mediante ato próprio, vedando-se a retroação à data anterior a da vigência desta Lei Complementar.

Art. 68. Ficam revogadas as Leis Municipais nº.s 2.380, 2.366 e 2.363/05; 2.277/03; 2.032 e 2.024/98; 1.959, 1.944/97; 1.700, 1.698, 1.691 e 1.689/92; 1.665, 1.649, 1.645 e 1.644/91; 1.611/90; 1.512 e 1.511/88; 1.473/87; 1.383, 1.382, 1.381 e 1.380/85; 1.321/82; 1.256 e 1.254/81; 1.244/80; os arts. 1º, 2º e 3º, da Lei Complementar nº. 041/01; e as Leis Complementares nº.s 056, 054 e 053/05; 039, 037, 035,

032, 031 e 028/00; 027 e 025/99; 013, 08 e 06/98; e demais dispositivos que colidirem com a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. Continuam em vigor, no que couber e não colidir com a presente Lei Complementar, as disposições das Leis Complementares nº.s 02/97, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais; 03/97, Estatuto do Magistério Municipal; e 05/97, Plano de Carreira dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 69. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão à conta de verbas próprias constantes do orçamento vigente.

Parágrafo único. Verificado insuficiência de recursos orçamentários para cobrir a exigência desta Lei Complementar, fica o Executivo Municipal autorizado a abrir, por decreto, créditos adicionais suplementares até a importância necessária, utilizando recursos de anulação ou excesso de arrecadação que venham a ser apurados.

Art. 70. Fica o Executivo Municipal autorizado a proceder, em decorrência da implantação desta Lei Complementar, as transferências nos limites de saldos das dotações orçamentárias existentes.

Art. 71. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2006.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, em 22 de dezembro de 2005.

CARLOS ARRUDA GARMS

Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e PUBLICADA por Edital afixado em lugar público de costume.

VIVALDO ANTONIO FRANCISCHETTI

Chefe de Gabinete

ANEXO I – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ASSESSOR DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	78
17	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO	50
25	ASSESSOR DE DIREÇÃO (Anexo III, Tabela II)	15
15	ASSESSOR DE GABINETE	59
2	ASSESSOR DE IMPRENSA	50
5	ASSESSOR JURÍDICO	59
1	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	50
20	ASSESSOR TÉCNICO DE ÁREA (Anexo III, Tabela II)	15
1	ASSESSOR TÉCNICO DE PROJETOS	50
36	CHEFE DE DIVISÃO	45
1	CHEFE DE GABINETE	79
22	CHEFE DE SEÇÃO	38
6	CHEFE DE SETOR	38
5	CONSELHEIRO TUTELAR	42
6	COORDENADOR DE CRECHE (Anexo III, Tabela II)	15
6	COORDENADOR DE PROJETO	40
1	COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	45
1	COORDENADOR MÉDICO	45
25	DIRETOR DE ESCOLA (Anexo III, Tabela II)	15
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE E PROJETOS ESPECIAIS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTES	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO	79
1	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO E HABITAÇÃO	79
1	DIRETOR GERAL DE ENSINO	64
1	ENCARREGADO DE APOIO A SAÚDE	40
1	MÉDICO AUTORIZADOR	64
1	MÉDICO CONTROLADOR AUDITOR	64
1	MOTORISTA DO PREFEITO	40
20	ORIENTADOR PEDAGÓGICO (Anexo III, Tabela II)	15
1	SUPERVISOR DE ALIMENTAÇÃO	40
8	SUPERVISOR EDUCACIONAL (Anexo III, Tabela II)	15

ANEXO II – Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
5	ABATEDOR I	38
5	ABATEDOR II	38
6	AGENTE DE TRÂNSITO	38
10	AGENTE FISCAL DE RENDAS MUNICIPAL	49
3	AGENTE POSTAL	38
2	ALMOXARIFE	38
2	ANALISTA DE PROGRAMA DE SAÚDE	40
6	ARMADOR	38
3	ARMAZENISTA	38
1	ARQUITETO	46
1	ASSISTENTE CONTÁBIL	38
12	ASSISTENTE DO FARMACÊUTICO	38
23	ASSISTENTE SOCIAL	61
40	ATENDENTE DE AMBULATÓRIO	38
4	ATENDENTE DE BIBLIOTECA	38
1	ATENDENTE DE GABINETE	38
1	ATENDENTE DE MUSEU	38
4	AUXILIAR DE ABATEDOR	38
4	AUXILIAR DE ALMOXARIFE	38
4	AUXILIAR DE ARMADOR	38
4	AUXILIAR DE CAIXA	38
5	AUXILIAR DE CARPINTEIRO	38
18	AUXILIAR DE CONSULTÓRIO DENTÁRIO	38
6	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	38
4	AUXILIAR DE COVEIRO	38
2	AUXILIAR DE DESENHISTA	38
4	AUXILIAR DE ELETRICISTA	38
30	AUXILIAR DE ENFERMAGEM	38
20	AUXILIAR DE ENFERMAGEM DA SAÚDE DA FAMÍLIA	38
30	AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	38
4	AUXILIAR DE FERREIRO SOLDADOR	38
4	AUXILIAR DE FISCALIZAÇÃO	38
4	AUXILIAR DE HORTELÃO	38
35	AUXILIAR DE INFORMÁTICA	38
3	AUXILIAR DE INSPEÇÃO ANIMAL	38
4	AUXILIAR DE JARDINEIRO	38
1	AUXILIAR DE MAQUINISTA	38
4	AUXILIAR DE MARCENEIRO	38
6	AUXILIAR DE MECÂNICO	38
4	AUXILIAR DE MOLDADOR	38
5	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINA	38
4	AUXILIAR DE PINTOR	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA I	38
6	AUXILIAR DE SECRETARIA II	38
236	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
100	AUXILIAR DE VIDA ESCOLAR	38
1	BIBLIOTECÁRIO	49
2	BILHETEIRO	38
1	BORRACHEIRO	38
4	CAIXA	38
10	CARPINTEIRO	38
3	CICERONE	38
27	CIRURGIÃO DENTISTA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – CIRURGIA	64
2	CIRURGIÃO DENTISTA – ENDODONTIA	64
7	CIRURGIÃO DENTISTA – ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA	64
3	CIRURGIÃO DENTISTA – PERIODONTIA	64
39	COLETOR DE LIXO	38

21	CONDUTOR DE AMBULÂNCIA	38
1	CONTADOR	79
10	COVEIRO	38
10	COVEIRO I	38
10	COVEIRO II	38
4	COZINHEIRO	38
3	DEDETIZADOR	38
12	DESCARNADOR	38
3	DESENHISTA	38
3	DESENHISTA PROJETISTA	38
20	DIGITADOR	38
9	ELETRICISTA	38
10	ENCANADOR	38
1	ENCARREGADO DA CASA DO ARTESÃO	38
1	ENCARREGADO DE ALIMENTAÇÃO	38
2	ENCARREGADO DE ALMOXARIFADO	38
1	ENCARREGADO DE ARTEFATOS EM CIMENTO	38
1	ENCARREGADO DE CEMITÉRIO	38
1	ENCARREGADO DE EVENTOS TURÍSTICOS	38
1	ENCARREGADO DE LIMPEZA	38
1	ENCARREGADO DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE MATADOURO	38
1	ENCARREGADO DE OFICINA	38
1	ENCARREGADO DE PESSOAL	38
15	ENCARREGADO DE SERVIÇO	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ALVENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE ARMADURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE CARPINTARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE HORTAS	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE JARDINAGEM	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE MARCENARIA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS DE PINTURA	38
1	ENCARREGADO DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	38
9	ENCARREGADO DE TURMA	38
1	ENCARREGADO DE USINA DE LIXO	38
1	ENCARREGADO DO CENTRO CONVENÇÕES	38
16	ENFERMEIRO	61
15	ENFERMEIRO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	61
1	ENFERMEIRO DE SAÚDE MENTAL	61
1	ENGENHEIRO AGRÔNOMO	46
2	ENGENHEIRO CIVIL	46
46	ESCRITURÁRIO I	38
42	ESCRITURÁRIO II	38
9	FARMACÊUTICO	64
2	FARMACÊUTICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA	64
1	FERREIRO SOLDADOR	38
10	FISCAL	38
3	FISCAL DE OBRAS	38
4	FISCAL DE POSTURAS	38
3	FISCAL DE SANEAMENTO	38
3	FISCAL DE TRIBUTOS	38
5	FISIOTERAPEUTA	61
10	FISIOTERAPEUTA DOMICILIAR	61
1	FOGUISTA	38
4	FONOAUDIÓLOGO	61
2	FRENTISTA	38
50	GARI (FEMININO)	38
50	GUARDA MUNICIPAL	38
2	HORTELÃO	38
2	HORTELÃO I	38
2	HORTELÃO II	38
1	ILUMINADOR	38

37	INSPETOR DE ALUNOS	38
14	INSTRUTOR DE PROJETOS	38
10	INSTRUTOR DESPORTIVO	38
17	JARDINEIRO	38
10	JARDINEIRO I	38
10	JARDINEIRO II	38
5	LAVADOR / LUBRIFICADOR	38
5	LAVADOR DE VEÍCULOS	38
1	MAQUINISTA	38
2	MARCENEIRO	38
8	MECÂNICO	38
1	MECÂNICO DE MÁQUINA LOCOMOTIVA	38
28	MÉDICO	64
3	MÉDICO CARDIOLOGISTA	64
4	MÉDICO CIRURGIÃO GERAL	64
14	MÉDICO CLÍNICO GERAL	64
15	MÉDICO DA SAÚDE DA FAMÍLIA	79
1	MEDICO DERMATOLOGISTA	64
1	MÉDICO ENDOCRINOLOGISTA	64
2	MÉDICO GASTROENTEROLOGISTA	64
6	MÉDICO GINECOLOGISTA E OBSTETRA	64
1	MÉDICO INFECTOLOGISTA	64
2	MÉDICO NEUROLOGISTA	64
1	MÉDICO ONCOLOGISTA	64
2	MÉDICO ORTOPEDISTA	64
3	MÉDICO OTORRINOLARINGOLOGISTA	64
7	MÉDICO PEDIATRA	64
1	MÉDICO PERITO	64
1	MÉDICO PNEUMOLOGISTA	64
1	MÉDICO PROCTOLOGISTA	64
4	MÉDICO PSIQUIATRA	64
1	MÉDICO RADIOLOGISTA	64
2	MÉDICO UROLOGISTA	64
1	MÉDICO VASCULAR	64
4	MÉDICO VETERINÁRIO	64
4	MEIO-OFFICIAL ARMADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL CARPINTEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL ELETRICISTA	38
4	MEIO-OFFICIAL FERREIRO SOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL MARCENEIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL MECÂNICO	38
4	MEIO-OFFICIAL MOLDADOR	38
4	MEIO-OFFICIAL PEDREIRO	38
4	MEIO-OFFICIAL PINTOR	38
4	MEIO-OFFICIAL RECICLADOR	38
55	MERENDEIRA	38
1	MESTRE DE OBRAS	38
9	MOLDADOR	38
5	MONITOR DE PROJETOS	38
2	MONITOR EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	38
2	MONITOR OCUPACIONAL DE SAÚDE	61
50	MOTORISTA	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES	38
40	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	38
1	MUSEÓLOGO	49
4	NUTRICIONISTA	61
20	OFICIAL ADMINISTRATIVO	38
14	OPERADOR DE MÁQUINA RODOVIÁRIA	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS I	38
8	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS II	38
1	OPERADOR DE RAIO-X	38
1	OPERADOR DE SOM E VÍDEO	38

4	PADEIRO	38
1	PAISAGISTA	50
23	PEDREIRO	38
8	PINTOR	38
1	PORTEIRO	38
4	PREPARADOR DE CORPO	38
2	PROCESSADOR DE ALIMENTOS	38
6	PROCURADOR JURÍDICO	59
351	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I (PEB I) (Anexo III – Tabela II)	15
130	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II (PEB II) (Anexo III – Tabela II)	17
56	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA I Substituto (PEB I Sub.) (Anexo III – Tabela II)	15
3	PROFESSOR DE EDUCAÇÃO BÁSICA II Substituto (PEB II Sub.) (Anexo III – Tabela II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – ARTES (Anexo III, Tab. II)	17
3	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – GEOGRAFIA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROFESSOR EDUCAÇÃO BÁSICA PEB II – MATEMÁTICA (Anexo III, Tab. II)	17
1	PROJEIONISTA	38
17	PSICÓLOGO	61
6	RECEPCIONISTA	38
3	RECICLADOR	38
1	REGENTE DE BANDA DE MÚSICA	45
4	SALVA VIDAS	38
15	SECRETÁRIO DE ESCOLA	38
2	SEGURANÇA	38
19	SERVENTE	38
40	SERVENTE DE ESCOLA	38
10	SERVENTE DE PEDREIRO	38
150	SERVIDOR BRAÇAL	38
1	SOLDADOR	38
1	SONOPLASTA	38
3	TÉCNICO AGRÍCOLA	38
1	TÉCNICO DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO PÚBLICO	79
13	TÉCNICO DESPORTIVO	38
3	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69
37	TÉCNICO EM ENFERMAGEM	38
2	TÉCNICO EM RADIOLOGIA	41
4	TÉCNICO EM TURISMO I	38
4	TÉCNICO EM TURISMO II	38
11	TELEFONISTA	38
13	TRATORISTA	38
1	TURISMÓLOGO	49
52	VIGIA	38
20	ZELADOR	38

ANEXO III - Escala de Referência Salarial
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I – Servidores Públicos Municipais				
Referência	Valor (R\$)		Referência	Valor (R\$)
--	--		57	2.159,79
--	--		58	2.215,25
--	--		59	2.272,52
--	--		60	2.331,76
38	1.359,27		61	2.393,08
39	1.380,08		62	2.456,65
40	1.415,37		63	2.522,59
41	1.451,36		64	2.591,13
42	1.488,23		65	2.662,43
43	1.525,72		66	2.736,80
44	1.564,15		67	2.814,45
45	1.603,41		68	2.895,70
46	1.643,65		69	2.980,93
47	1.684,69		70	3.070,55
48	1.726,79		71	3.165,08
49	1.769,93		72	3.359,75
50	1.814,17		73	3.554,43
51	1.859,54		74	3.750,14
52	1.906,13		75	3.915,20
53	1.954,03		76	4.087,39
54	2.003,24		77	4.271,44
55	2.053,90		78	4.504,80
56	2.106,04		79	4.625,22

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências salariais: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 38
- (4) Valor do piso salarial: R\$ 1.359,27

<i>Tabela II – Profissionais do Magistério Público Municipal</i>	
<i>Referência</i>	<i>Valor (R\$)</i>
15	2.548,76
16	2.593,12
17	2.704,89
18	2.822,25
19	2.945,45
20	3.074,84
21	3.210,69
22	3.353,34
23	3.503,11
24	3.660,37
25	3.825,50
26	3.998,88
27	4.180,92
28	4.372,09
29	4.572,80
30	4.783,53

Notas:

- (1) Vigência a partir de: 01/01/2023
- (2) Percentual de atualização das referências: 5,79%
- (3) Referência salarial básica: 15
- (4) Valor da referência salarial básica: R\$ 2.548,76

ANEXO IV - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão e Efetivo
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Tabela I - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento em Comissão

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	DIRETOR DO IMSS	79

Tabela II - Quadro de Pessoal dos Cargos de Provimento Efetivo

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
1	ANALISTA PREVIDENCIÁRIO	72
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS	38
1	CONTADOR	79
1	ESCRITURÁRIO	38
1	PROCURADOR JURÍDICO	79
1	TÉCNICO EM CONTABILIDADE	69

ANEXO V - Quadro de Pessoal dos Cargos em Extinção
Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

Quantidade	Denominação do cargo	Referência
2	AUXILIAR DE ENCANADOR	38
4	AUXILIAR DE LEITURISTA	38
1	CADASTRADOR	38
1	CHEFE DA DIVISÃO TÉCNICA	45
1	CHEFE DE SEÇÃO DA ESTAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES	38
1	CHEFE DE SEÇÃO DE FINANÇAS	38
1	CHEFE DE SETOR DE ESPORTES	38
4	EDUCADOR DE CRECHE	38
3	ENCARREGADO DE LANÇAMENTO	38
1	ESCRITURÁRIO III	38
1	MECANÓGRAFO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE BOMBEAMENTO	38
6	OPERADOR DA ESTAÇÃO DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	38
1	TESOUREIRO	38
10	TRABALHADOR BRAÇAL	38

ANEXO VI – Quadro de Pessoal e Vencimentos dos Cargos de Provimento Efetivo de Agente Comunitário de Saúde, de Agente de Combate às Endemias e de Agente de Saúde

Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005

<i>Quantidade</i>	<i>Denominação</i>	<i>2023 / Vencimentos – R\$</i>
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	2.640,00
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	2.640,00
31	AGENTE DE SAÚDE	2.640,00

Notas:

(1) Vigência a partir de: 01/05/2023

(2) Valor do piso salarial: R\$ 2.640,00

(3) O piso salarial constante desta tabela será reajustado, anualmente, em 1º de janeiro.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA
ANEXO - Descrição e Requisitos de Provimento dos Cargos de Provimento Efetivo

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade.

As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

CARGO: Agente Fiscal de Rendas Municipal

REQUISITOS: Escolaridade - Ensino Superior Completo, com formação em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Direito ou Economia.

CARGA HORÁRIA SEMANAL: 40 horas

REFERÊNCIA SALARIAL: 49

REGIME JURÍDICO: Estatutário

TIPO DE PROVIMENTO: Efetivo

LOCAL DE TRABALHO: Na Sede da Prefeitura Municipal, seus departamentos e outras dependências, em trabalhos internos ou externos, a critério da Administração Municipal.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar as tarefas de fiscalização relacionadas ao cumprimento das disposições legais da ordem tributária para defesa dos interesses da Fazenda Pública Municipal e da economia popular, baseadas em procedimentos internos, fazendo uso de equipamentos e recursos disponíveis para a consecução dessas atividades, podendo ainda responsabilizar-se pela coordenação de equipes e por funções de direção, além de outras atividades correlatas.

DESCRIÇÃO DE ATIVIDADES TÍPICAS DO CARGO:

FISCALIZAR CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar ação fiscal

Fiscalizar estabelecimentos públicos e privados, cartórios, eventos (shows, feiras e exposições), mercadorias, bens e serviços

Desenquadrar regimes especiais

Examinar demonstrativos obrigatórios do contribuinte e contabilidade das empresas

Conciliar documentos fiscais

Revisar declarações espontâneas do contribuinte

Circularizar documentos

Impor penalidades

Acompanhar inventários falências e concordatas

Intimar contribuintes

Solicitar informações bancárias

Requisitar força policial

CONSTITUIR O CRÉDITO TRIBUTÁRIO

Identificar sujeito passivo da tributação, bens, mercadorias e serviços, a ocorrência do fato gerador e alíquota aplicável

Determinar base de cálculo

Verificar irregularidades

Lavrar notificações e auto de infração

Emitir notificações de lançamento de débitos

Retificar lançamentos

Replicar defesa do contribuinte

CONTROLAR A ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS

Controlar recolhimento do contribuinte, regime especial de arrecadação, parcelamento de débito, desempenho da arrecadação e certificado de crédito

Atualizar débitos fiscais

Inscrever crédito tributário na dívida ativa

Encaminhar débitos para cobrança judicial

Analisar consistência de documentos de arrecadação

Realizar procedimentos e auditoria na rede arrecadadora

Montar relatórios de crédito tributário

Prever receita tributária para fins orçamentários

ANALISAR PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS

Analisar pedidos de contribuintes inclusive benefícios fiscais

Elaborar pareceres, despachos decisórios e decisões

Conceder regime especial ou atípico

Parcelar dívidas de contribuinte

Enquadrar contribuinte em regime especial de fiscalização

Autorizar uso de equipamentos emissores de documentos fiscais

Credenciar interventor em equipamento emissor de cupons fiscais

Encaminhar representação de ilícito tributário

Assessorar elaboração de normas

Compor juntas de julgamento

ORGANIZAR O SISTEMA DE INFORMAÇÕES CADASTRAIS

Analisar pedidos de inscrição no cadastro fiscal

Enquadrar contribuinte na atividade econômica

Administrar sistema de informações tributárias

Operar sistema de informações tributárias
 Verificar integridade das informações cadastrais
 Bloquear contribuinte em situação irregular
 Pesquisar valores de bens e serviços e de locação de imóveis
 Elaborar planta genérica de valores
 Atualizar pautas de valores mínimos de bens e mercadorias

REALIZAR DILIGÊNCIAS

Diligenciar repartições públicas e privadas
 Coletar informações do contribuinte
 Apreender livros e documentos
 Realizar operações especiais (blitz)
 Subsidiar a justiça nos processos tributários
 Arrolar bens e direitos para garantia do crédito tributário

ATENDER O CONTRIBUINTE

Orientar contribuinte no plantão fiscal
 Responder consultas do contribuinte
 Autorizar confecção de documentos fiscais e o uso de livros fiscais
 Calcular débitos fiscais
 Eliminar pendência de regularidade fiscal
 Recepcionar arquivos magnéticos de contribuinte
 Emitir certidões de regularidade fiscal

DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS

Demonstrar perspicácia, discrição e capacidade de análise, tirocínio, capacidade de decisão (ser resoluto), imparcialidade, bom senso e equilíbrio e espírito de equipe
 Exercer autoridade e manifestar raciocínio lógico

DENOMINAÇÃO: **Assistente Social**

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior em serviço social e inscrição no Conselho Regional de Serviço Social.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Prestar serviços sociais orientando a comunidade e instituições sobre direitos e deveres, serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); gerir recursos financeiros e desempenhar tarefas administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar, implementar, avaliar, coordenar e/ou executar planos, projetos, programas, orçamentos e políticas do âmbito de atuação de assistência social;
- II - Encaminhar providências e prestar orientação social a indivíduos, grupos e diferentes segmentos da população, inclusive aquelas relativas à identificação de recursos e à utilização eficaz dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos;
- III - Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- IV - Planejar, executar e avaliar pesquisas e estudos socioeconômicos que contribuam para o conhecimento da realidade individual, familiar e social, possibilitando eleição de alternativas de intervenção;
- V - Prestar assessoria e consultoria a órgãos de administração pública, empresas, entidades e movimentos sociais, em matéria relacionada às políticas sociais, bem como, no exercício e defesa dos direitos civis, políticos e sociais da coletividade;
- VI - Prestar assessoria, supervisionar e monitorar entidades sociais em assuntos relacionados às políticas sociais;
- VII - Acompanhar e monitorar programas com recursos advindos de convênios com Município, Estado ou União;
- VIII - Realizar vistorias, perícias técnicas, laudos periciais, informações e pareceres relativos à área de atuação;
- IX - Supervisionar estagiários atuando nas áreas afins da assistência social;
- X - Organizar eventos, cursos de capacitação, fóruns, conferências, encontros e outros eventos e realizar treinamentos na área de atuação, quando solicitado;
- XI - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

- XIV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
 XV - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Consultório Dentário

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo com curso de auxiliar de consultório dentário e habilitação legal para o exercício da profissão.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Executar tarefas auxiliares no tratamento odontológico.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Organizar e executar atividades de higiene e saúde bucal;
- II - Preparar o paciente para o atendimento;
- III - Realizar o acolhimento do paciente nos serviços de saúde bucal;
- IV - Processar filme radiográfico;
- V - Auxiliar e instrumentar o cirurgião dentista nas intervenções clínicas;
- VI - Manipular materiais de uso odontológico;
- VII - Selecionar moldeiras;
- VIII - Preparar modelos em gesso;
- IX - Registrar dados e participar da análise das informações relacionadas ao controle administrativo em saúde bucal;
- X - Executar limpeza, assepsia, desinfecção e esterilização do instrumental, equipamentos odontológicos e do ambiente de trabalho;
- XI - Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, transporte, manuseio e descarte de produtos e resíduos odontológicos visando ao controle de infecção;
- XII - Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de riscos ambientais e sanitários;
- XIII - Realizar, em equipe, levantamento epidemiológico de necessidades em saúde bucal;
- XIV - Realizar visitas domiciliares, de acordo com a programação da equipe;
- XV - Adotar medidas de biossegurança visando ao controle de infecção;
- XVI - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXI - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Auxiliar de Serviços Diversos

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Alfabetizado

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar serviços de limpeza e conservação, capinando, varrendo, lavando, encerando, lustrando, tirando pó, lavando vidraças, lustrando móveis, arrumando armários, estante e mobiliário em geral; executar a higienização e desinfecção de salas, móveis, objetos e outros equipamentos; lavar, enxugar e guardar utensílios; retirando o lixo das dependências públicas, salas, pátios, banheiros, vestiários, cozinhas, Unidades e outros locais; manter a limpeza das dependências sanitárias, repondo materiais necessários a higiene dos usuários; limpar vidros, porta, paredes, persianas e demais instalações; executar serviços de copa e cozinha; mantém a ordem e higiene dos materiais, instrumentos, equipamentos que utiliza; efetuar limpeza nas instalações da copa e cozinha; recolher louças, mantendo sua higienização; zelar pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais utilizados; executar serviços de carga e descargas de volumes, atendendo solicitações de remanejamento físico de matérias, medicamentos, móveis, equipamentos e demais produtos utilizados pela Unidade; executar outras

tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, colaborando para o permanente aprimoramento dos serviços.

Denominação: Auxiliar de Vida Escolar (AVE)

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Médio Completo

JORNADA DE TRABALHO: 220 (duzentas e vinte) horas mensais

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Compreende as tarefas de apoio e suporte aos alunos da educação básica e de apoio e auxílio às atividades docentes e administrativas.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Recepcionar os alunos da Rede Municipal de Ensino, nos horários de entrada e saída dos períodos, intervalos, recreios, refeições e locomoção, sempre que necessário, e nos horários estabelecidos pela equipe gestora;
- II - Auxiliar na organização, manutenção e higiene dos materiais e equipamentos da unidade escolar;
- III - Zelar pela segurança e bem-estar dos alunos e colaborar no atendimento ao público, inclusive encaminhando pais e munícipes à Secretaria da Unidade Escolar;
- IV - Auxiliar os professores em sala de aula nas solicitações de material escolar ou de assistência às crianças;
- V - Auxiliar no registro de controle de frequência dos alunos;
- VI - Preencher documentos, encaminhar comunicados, registrar ocorrências, controlar materiais e demais atividades, conforme solicitação do chefe imediato superior;
- VII - Manter a organização do seu local de trabalho e todos os bens públicos que estiverem sob o domínio de sua área de atuação, bem como zelar pela economicidade de materiais e bom atendimento ao público;
- VIII - Participar de cursos, reuniões e encontros de formação continuada;
- IX - Auxiliar os professores nas atividades de recreação dos alunos;
- X - Monitorar os alunos dentro do transporte escolar cuidando da sua segurança durante o trajeto e auxiliando-os no embarque e desembarque;
- XI - Orientar aos alunos sobre as regras e os procedimentos de acordo com o regimento escolar;
- XII - Portar-se adequadamente no local de trabalho, quanto ao vocabulário e o uso de vestuário apropriado;
- XIII - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício do cargo determinadas pelos superiores hierárquicos;
- XIV - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais na execução das atividades relacionadas à higiene, troca de vestuário e/ou fraldas/ absorventes, higiene bucal, utilizando luvas descartáveis durante os procedimentos, descartando-as após o uso, em local adequado;
- XV - Acompanhar os alunos com necessidades educacionais especiais até o local apropriado para a alimentação, auxiliando-os durante e após a refeição, utilizando técnicas para auxiliar na mastigação e/ou deglutição e, posteriormente, realizar sua higiene e encaminhá-los à sala de aula;
- XVI - Auxiliar os alunos com necessidades educacionais especiais nas questões de mobilidade nos diferentes espaços educativos: transferência da cadeira de rodas para outros mobiliários e/ou espaços, cuidados quanto ao posicionamento adequado às suas condições, apoio na locomoção para os vários ambientes e/ou atividades extracurriculares;
- XVII - Estimular os alunos com necessidades educacionais especiais para que se organizem e participem efetivamente das atividades desenvolvidas em sala de aula e na unidade escolar, integrado aos seus pares, inclusive nas atividades extracurriculares e complementares;
- XVIII - Promover dinâmicas e brincadeiras utilizando o espaço escolar para os alunos com necessidades educacionais especiais.

DENOMINAÇÃO: Cirurgião Dentista - Periodontia

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em odontologia com inscrição no Conselho Regional de Odontologia com especialização em Periodontia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Diagnosticar e avaliar clientes e planejar tratamento, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Atender, orientar e executar tratamento odontológico, nas suas especialidades e áreas de atuação;
Administrar local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Praticar todos os atos pertinentes à odontologia decorrentes de conhecimentos adquiridos em curso regular ou em cursos de pós-graduação;
- II - Prescrever e aplicar especialidades farmacêuticas de uso interno e externo, indicadas em odontologia;
- III - Atestar, no setor de sua atividade profissional, estados mórbidos e outros, inclusive para justificação de falta ao emprego;
- IV - Aplicar anestesia local e troncular;
- V - Prescrever e aplicar medicação de urgência no caso de acidentes graves que comprometam a vida e a saúde do paciente;
- VI - Supervisionar estagiários, auxiliares e técnicos que atuam na área odontológica;
- VII - Realizar atendimento de urgência, em qualquer especialidade odontológica Elaborar relatórios diários e mensais;
- VIII - Controlar pedidos e estoques de materiais permanentes e de consumo odontológico; Controlar informações pertinentes à sua atividade;
- IX - Supervisionar e ajudar na organização, controle, limpeza, lubrificação, esterilização de instrumentais, equipamentos, materiais e local de trabalho, conforme rotina odontológica da Secretaria Municipal de Saúde;
- X - Responder e coordenar a administração do consultório, propiciando um bom desenvolvimento das atividades;
- XI - Propor e/ou participar de ações, dentro dos princípios da odontologia integral, visando a proteção e recuperação do indivíduo no seu contexto biológico e social;
- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia e Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XIV - Participar ou ser membro da Coordenação Odontológica;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVIII - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XIX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XX - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Condutor de Ambulância

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino Fundamental Completo, CNH “D”, experiência mínima comprovada de 1 (um) ano e comprovação de treinamento especializado e reciclagem em cursos específicos a cada 5 (cinco) anos, nos termos da normatização do Contran.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO:

- I - dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores, pacientes ou materiais biológicos humanos;
- II - realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros;

- III - efetuar pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizar-se de capacidades comunicativas;
- IV - trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente;
- V - auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;
- VI - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Enfermeiro

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso Superior Completo em Enfermagem e Registro no Conselho Regional de Enfermagem (Coren)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Executar todas as tarefas de enfermagem, cabendo-lhe:

I - privativamente:

- a) direção do órgão de enfermagem integrante da estrutura básica da instituição de saúde pública, e chefia de serviço e de unidade de enfermagem;
- b) organização e direção dos serviços de enfermagem e de suas atividades técnicas e auxiliares;
- c) planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação dos serviços da assistência de enfermagem;
- d) consultoria, auditoria e emissão de parecer sobre matéria de enfermagem;
- e) consulta de enfermagem;
- f) prescrição da assistência de enfermagem;
- g) cuidados diretos de enfermagem a pacientes graves com risco de vida;
- h) cuidados de enfermagem de maior complexidade técnica e que exijam conhecimentos de base científica e capacidade de tomar decisões imediatas;

II - como integrante da equipe de saúde:

- a) participação no planejamento, execução e avaliação da programação de saúde;
- b) participação na elaboração, execução e avaliação dos planos assistenciais de saúde;
- c) prescrição de medicamentos estabelecidos em programas de saúde pública e em rotina aprovada pela instituição de saúde;
- d) participação em projetos de construção ou reforma de unidades de internação;
- e) prevenção e controle sistemático da infecção hospitalar e de doenças transmissíveis em geral;
- f) prevenção e controle sistemático de danos que possam ser causados à clientela durante a assistência de enfermagem;
- g) assistência de enfermagem à gestante, parturiente e puérpera;
- h) acompanhamento da evolução e do trabalho de parto;
- i) execução do parto sem distócia;
- j) educação visando à melhoria de saúde da população.

DENOMINAÇÃO: Farmacêutico

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em farmácia e inscrição no Conselho Regional de Farmácia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar tarefas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos específicos da área farmacêutica; realizar análises clínicas, biológicas, toxicológicas, isoquímicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; orientar sobre uso de produtos e prestam serviços farmacêuticos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Fazer manipulação dos insumos farmacêuticos, como medição, pesagem e mistura, utilizando instrumentos especiais e fórmulas químicas, para atender à produção de remédios e outros preparados;
- II - Efetuar a dispensação de medicamentos psicotrópicos, assim como orientação e assistência farmacêutica relacionados a utilização;
- III - Efetuar a dispensação de medicamentos e orientação farmacêutica;
- IV - Organizar planilhas de compras, de medicamentos, insumos e outros de acordo com a necessidade do serviço;
- V - Subministrar produtos médicos e cirúrgicos, seguindo o receituário médico, para recuperar ou melhorar o estado de saúde de pacientes;

- VI - Controlar entorpecentes e produtos equiparados, anotando sua venda em regras, guias, livros ou sistemas informatizados, segundo os receituários devidamente preenchidos, para atender aos dispositivos legais;
- VII - Analisar produtos farmacêuticos acabados e em fase de elaboração, ou seus insumos, valendo-se de métodos químicos, para verificar qualidade, teor, pureza e quantidade de cada elemento;
- VIII - Analisar soro antiofídico, pirogênio e outras substâncias, valendo-se de meios biológicos, para controlar sua pureza, qualidade e atividade terapêutica;
- IX - Realizar estudos, análises e testes com plantas medicinais utilizando técnicas e aparelhos especiais, para obter princípios ativos e matérias-primas;
- X - Efetuar análise bromatológica de alimentos, valendo-se de métodos, para garantir o controle de qualidade, pureza, conservação e homogeneidade, com vistas ao resguardo da saúde pública;
- XI - Fazer manipulação, análises, estudos de reações e balanceamento de fórmulas de cosméticos, utilizando substâncias, métodos químicos, físicos, estatísticos e experimentais, para obter produtos destinados à higiene, proteção e embelezamento;
- XII - Fiscalizar farmácias, drogarias e indústrias químico-farmacêuticas, quanto ao aspecto sanitário, fazendo visitas periódicas e autuando os infratores, se necessário, para orientar seus responsáveis no cumprimento da legislação vigente;
- XIII - Assessorar as autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica, a fim de fornecer subsídio para a elaboração de ordem de serviço, portarias, pareceres e manifestos;
- XIV - Controlar a manutenção de níveis de estoques dos materiais da farmácia e do laboratório, suficientes para o desenvolvimento das atividades;
- XV - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XVI - Compor equipe de vigilância em saúde, sanitária, epidemiológica, ambiental e em Saúde do Trabalhador na fiscalização de estabelecimentos de saúde, bens de consumo, estabelecimentos de interesse à saúde, fiscalização de imóveis comerciais e residenciais, desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos e outros agravos não transmissíveis, ações de controle de doenças emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outros;
- XVII - Compor equipes de saúde de atenção básica e de atenção especializada para desempenho de funções inerentes ao cargo;
- XVIII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado e atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIX - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos eventos de mobilização social;
- XX - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XXII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Fiscal de Posturas

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino médio completo

III - Carteira Nacional de Habilitação categorias A/B – automóvel e motocicleta

II - Curso técnico em edificações

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Fiscalizar o cumprimento da legislação edilícia e de posturas do Município da Estância Turística de Paraguaçu Paulista.

ATRIBUIÇÕES:

I - Fiscalizar as atividades dos munícipes, especialmente nos assuntos disciplinados pelo Código de Posturas do Município;

- II - Fiscalizar o cumprimento da legislação referente ao uso do patrimônio de competência do Município;
- III - Fiscalizar o uso e conservação do patrimônio de competência do Município, expedindo notificação, autuação ou apreensão do veículo;
- IV - Notificar os concessionários para a regularização de documentação e alvarás;
- V - Diligenciar preventiva e corretivamente no que diz respeito à utilização de estabelecimentos comerciais ou de aglomeração pública;
- VI - Fiscalizar as atividades de vendedores ambulantes;
- VII - Fiscalizar os centros de abastecimento e comercialização de produtos perecíveis, feiras livres, e outras formas de comércio;
- VIII - Fiscalizar irregularidades em eventos públicos no que diz respeito à segurança, limpeza, obstrução do passeio, horário de funcionamento;
- IX - Elaborar notificações, autuações, termos de apreensão de mercadorias e interdição de estabelecimentos ou atividades;
- X - Elaborar relatórios e relatos das atividades desenvolvidas;
- XI - Analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais;
- XII - Participar de reuniões, treinamento e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XIII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XIV - Propor a sua chefia imediata medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação;
- XV - Organizar ambiente de trabalho, mantendo organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVI - Executar outras atividades correlatas, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Fisioterapeuta Domiciliar

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em fisioterapia e inscrição no Conselho Regional de Fisioterapia.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de pacientes; atender e avaliar as condições funcionais de pacientes utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; atuar na área de educação em saúde por meio de palestras, distribuição de materiais educativos e orientações para melhor qualidade de vida; desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde geral e dos trabalhos.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Diagnosticar o estado de saúde de doentes e acidentados para identificar o nível de capacidade funcional dos órgãos e membros afetados;
- II - Planejar, executar, acompanhar, orientar com exercícios, e avaliar o tratamento específico no sentido de reduzir ao mínimo as consequências da doença;
- III - Diagnosticar e prognosticar situações de risco à saúde em situações que envolvam a sua formação;
- IV - Supervisionar, treinar, avaliar atividades da equipe auxiliar;
- V - Realizar visitas domiciliares nos territórios de abrangência, atendendo a população da área de atuação; Controlar informações, instrumentos e equipamentos necessários à execução eficiente de sua atividade;
- VI - Compor as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- VII - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- VIII - Executar outras atividades afins, colaborando para o aprimoramento dos serviços da saúde pública;
- IX - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior; Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

- X - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XI - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XII - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIII - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Cardiologista

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referencia e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Clínico Geral**REQUISITOS DE PROVIMENTO:**

I - Curso superior completo em medicina, inscrição no Conselho Regional de Medicina e especialização emitida pela Sociedade correspondente e/ou residência médica reconhecida e/ou RQE (Registro de Qualificação e Especialização).

II - Especialização na área indicada no edital do concurso público.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes; elaborar documentos médicos inclusive laudos; implementar ações para promoção da saúde; coordenar programas e serviços em saúde; efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas.

ATRIBUIÇÕES:

I - Prestar atendimento médico e ambulatorial, examinando pacientes, solicitando e interpretando exames, prescrevendo, orientando e acompanhando a evolução, registrando a consulta em documentos próprios por meio físico ou digital e encaminhando quando necessário e recebendo para dar continuidade ao tratamento mediante, referência e contra- referência;

II - Dar consultas gerais ou conforme sua formação e receitar medicamento adequadamente e conforme as boas práticas médicas;

III - Executar atividades médico-sanitaristas, exercendo atividades clínicas, procedendo a cirurgias de pequeno porte, ambulatoriais, dentro das especialidades básicas do modelo assistencial, conforme sua área de atuação, desenvolvendo ações que visem a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população;

IV - Liderar cirurgias gerais e garantir recursos necessários;

V - Participar de equipe multiprofissional, na elaboração de diagnóstico de saúde da área, analisando dados de morbidade e mortalidade, verificando os serviços e a situação de saúde da comunidade, para o estabelecimento de prioridades nas atividades a serem implantadas;

VI - Coordenar as atividades médicas, acompanhando e avaliando as ações desenvolvidas, participando de estudos de casos, estabelecendo planos de trabalho, visando prestar assistência integral ao indivíduo;

VII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia de Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;

VIII - Participar na elaboração e ou adequação de programas, normas, rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade de ações de saúde;

IX - Orientar a equipe de trabalho nas atividades delegadas; Realizar exames em peças operatórias ou de necropsia para fins de diagnósticos;

X - Assinar declaração de óbito; Realizar necropsia para fins de diagnósticos de causas mortas; Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;

XI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;

XII - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;

XIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIV - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;

XV - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Médico Ginecologista e Obstetra

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Formação superior em Medicina em instituição reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC) e Registro no Conselho Regional de Medicina (CRM), com título de especialista na área específica.

JORNADA DE TRABALHO: 10 (dez) horas semanais

DESCRIÇÃO:

- I - realizar história clínica, evolução e prescrição dos pacientes sob sua responsabilidade;
- II - propor as indicações e realizar as intervenções, segundo as normas da unidade;
- III - realizar procedimentos de coleta de material, cauterização e pequenos procedimentos cirúrgicos, exames ginecológicos e colposcopia, segundo as normas estabelecidas pela unidade, quando se tratar de especialidade;
- IV - realizar acompanhamento das gestantes durante todo o Pré-natal, seguindo os protocolos da Unidade, quando se tratar de especialidade;
- V - atender ao paciente em nível de ambulatório para diagnóstico e tratamento;
- VI - solicitar necropsia, quando necessária;
- VII - participar de programas de ensino e treinamento;
- VIII - atuar como consultor para enfermagem e serviços técnicos, quando necessário;
- IX - atualizar a realização de exames complementares e ditar a conduta terapêutica;
- X - darolutividade aos casos sob sua responsabilidade, seja ele clínico ou cirúrgico, nas dependências da unidade ou Santa Casa local;
- XI - realizar resumo de alta dos pacientes (contrarreferência);
- XII - seguir as normas estabelecidas pela unidade;
- XIII - participar de reuniões clínicas e administrativas;
- XIV - colaborar na elaboração de material para as sessões científicas;
- XV - cumprir as normas e regulamentos do órgão municipal gestor da saúde.

DENOMINAÇÃO: Médico Veterinário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Medicina Veterinária e inscrição no Conselho Regional de Medicina Veterinária.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal e promover a saúde pública; exercer defesa sanitária animal; fomentar produção animal; atuar nas áreas de biotecnologia e de preservação ambiental; elaborar laudos, pareceres e atestados; assessorar a elaboração de legislação pertinente.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Elaborar e coordenar projetos de produção animal no âmbito municipal e em parceria com outras entidades;
- II - Prestar assistência técnica, prioritariamente, a grupo de produtores e, individualmente, a produtores contemplados com programas do governo;
- III - Inspeccionar e fiscalizar locais de produção, manipulação, armazenagem e comercialização de produtos de origem animal, visando à observância de medidas sanitárias, higiênicas e tecnológicas consideradas necessárias;
- IV - Participar e coordenar na realização de exposições, feiras, simpósios, cursos e outros eventos referentes a sua área de atuação;
- V - Realizar o manejo de fauna sinantrópica, incluindo o controle integrado de vetores, roedores e pragas;
- VI - Efetuar o manejo para controle populacional de cães, gatos e outros animais domésticos;
- VII - Realizar a coleta e exame de material biológico para diagnóstico de zoonose, e assinar laudos;
- VIII - Capacitar e supervisionar de maneira direta e indireta equipe de coleta de material biológico;
- IX - Realizar a fiscalização da implantação do programa de gerenciamento de resíduos de serviços de saúde;
- X - Participar do desenvolvimento e da execução de programas zoo sanitários;
- XI - Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado;
- XII - Promover e coordenar a busca de transferência de novas tecnologias que venham a beneficiar a pequena propriedade rural;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;

- XIV - Participar no controle social;
- XV - Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;
- XVI - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos, eventos de mobilização social;
- XVII - Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Enfermagem

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I – Ensino médio completo, curso técnico em enfermagem e inscrição no Conselho Regional de Enfermagem.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA:

Atuar em cirurgia, terapia, puericultura, pediatria, psiquiatria, obstetrícia, saúde ocupacional e outras áreas; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho.

ATRIBUIÇÕES:

- I - Executar tarefas de enfermagem, como administração de sangue e plasma, controle de pressão venosa, monitorização e aplicação de respiradores artificiais, prestação de cuidados de conforto, movimentação ativa e passiva e de higiene pessoal, aplicação de diálise peritoneal, gasoterapia, cateterismo, instilações, lavagens de estômago, vesicais e outros tratamentos, valendo-se dos seus conhecimentos técnicos, para proporcionar o maior grau possível de bem-estar físico, mental e social aos pacientes;
- II - Executar tarefas complementares ao tratamento médico especializado, em casos de cateterismos cardíacos, transplantes de órgãos, hemodiálise e outros, preparando o paciente, o material e o ambiente, para assegurar maior eficiência na realização dos exames e tratamentos;
- III - Efetuar testes de sensibilidade, aplicando substâncias alergênicas e fazendo leituras das reações, para obter subsídios e diagnósticos;
- IV - Fazer curativos, imobilizações especiais e tratamento em situações de emergência, empregando técnicas usuais ou específicas, para atenuar as consequências dessas situações;
- V - Adaptar o paciente ao ambiente hospitalar e aos métodos terapêuticos que lhe são aplicados, realizando entrevistas de admissão, visitas diárias e orientando-o, para reduzir sua sensação de insegurança e sofrimento e obter sua colaboração no tratamento;
- VI - Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos; executar tarefas referentes a conservação e aplicação de vacinas;
- VII - Realizar a coleta de material para exames laboratoriais; Executar atividades de desinfecção e esterilização de equipamentos, materiais e utensílios;
- VIII - Prestar cuidados "post mortem" como enfaixamentos e tamponamentos, utilizando algodão, gaze e outros materiais, para evitar eliminação de secreções e melhorar a aparência do cadáver;
- IX - Proceder à elaboração, execução ou supervisão e avaliação de planos de assistência a pacientes geriátricos, observando-os sistematicamente, realizando entrevistas e prestando cuidados diretos aos mesmos, para auxiliá-los nos processos de adaptação e reabilitação;
- X - Requisitar e controlar entorpecentes e psicotrópicos, apresentando a receita médica devidamente preenchida e dando saída no "livro de controle", para evitar desvios dos mesmos e atender às disposições legais;
- XI - Registrar as observações, tratamentos executados e ocorrências verificadas em relação ao paciente, anotando-as no prontuário hospitalar, ficha de ambulatório, relatório de enfermagem da unidade ou relatório geral, para documentar a evolução da doença e possibilitar o controle da saúde;

- XII - Participar dos Processos de Matriciamento e apoiar a Estratégia em Saúde da Família/Unidade Básica de Saúde nos processos de projetos terapêuticos;
- XIII - Compôr as equipes de Vigilância Sanitária, Epidemiológica, Ambiental e em Saúde do Trabalhador, atuando na fiscalização de estabelecimentos de saúde, de bens de consumo, de interesse à saúde, de imóveis comerciais e residenciais, no desenvolvimento de ações de prevenção e investigação de surtos alimentares e outros agravos não transmissíveis, de controle de zoonoses emergentes e reemergentes, campanhas de imunização e outras;
- XIV - Participar no controle social;
- XV - Colaborar em estudos de controle e previsão de pessoal e material necessários às atividades;
- XVI - Realizar ações de educação em saúde à população, conforme planejamento de equipe;
- XVII - Participar de reuniões, capacitações técnicas, treinamentos, simpósios, congressos e das instâncias e eventos de mobilização social;
- XVIII - Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIX - Dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das suas atividades;
- XX - Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXI - Executar outras atividades correlatas.

LEI COMPLEMENTAR Nº. 058, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

ANEXO – Descrição, Jornada de Trabalho, Requisitos e Atribuições de Cargos Efetivos Criados ao Instituto Municipal de Seguridade Social (IMSS)

DENOMINAÇÃO: Analista Previdenciário

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior completo em Direito ou Administração de Empresas.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa relacionada à previdência e processamento de dados, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas em sua área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

- I – executar tarefas no âmbito da previdência e do processamento de dados;
- II – efetuar cálculos dos benefícios previdenciários, observadas as normas e regulamentos previdenciários;
- III - controlar benefícios previdenciários;
- IV – manusear e conservar máquinas, equipamentos e materiais;
- V – organizar arquivos, elaborar planilhas de cadastros dos segurados e do controle de certidões de tempo de contribuição;
- VI – efetuar o atendimento e orientação dos segurados;
- VII- auxiliar o Diretor do IMSS no que se fizer necessário na área previdenciária
- VIII – auxiliar no processamento e controle de compras, licitações, contratos contratação de pessoal e de serviços atuariais;
- IX - executar outras atividades correlatas ou as que lhe venham a ser atribuídas para racionalização e melhoria contínua dos serviços previdenciários prestados pelo instituto;
- X - receber e analisar todos os processos de inativações e pensões;
- XI – receber e conferir as declarações de família, prestando os esclarecimentos e orientando os serviços interessados;
- XII – orientar beneficiários de segurados falecidos e realizar investigações socioeconômicas para a comprovação de vínculo de dependência;
- XIII - protocolos e serviços externos;
- XV - realizar anualmente o censo previdenciário dos aposentados, pensionistas e servidores ativos;
- XVI - proceder lançamentos e acompanhamento de documentos em sistema de informática e sites que se fizerem necessários;
- XVII - realizar anualmente prova de vida no mês de nascimento dos aposentados e pensionistas.

DENOMINAÇÃO: Procurador Jurídico

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Curso superior em Direito e inscrição na Ordem dos Advogados do Brasil.

JORNADA DE TRABALHO: 20 (vinte) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executar os serviços de consultoria jurídica da autarquia, realizando o controle da legalidade dos atos e executando a defesa judicial e extrajudicial dos interesses e direitos da autarquia.

ATRIBUIÇÕES:

- I - elaborar petições iniciais;
- II - formalizar e protocolar contestações;
- III - supervisionar e conferir impugnações;
- IV - pesquisar e elaborar memoriais, contratos, convênios, contrarrazões de recursos, notificações, consultas, petições, além de outros documentos;
- V - proceder a defesa da autarquia perante o PROCON, Ministério Público, Juizados Especiais, INSS, Receita Federal, Tribunal de Contas;
- VI - emitir parecer em inquéritos e sindicâncias administrativas, inclusive disciplinares e tributárias;
- VII - acompanhar ações judiciais e extrajudiciais;
- formular quesitos em ações judiciais e extrajudiciais;
- VIII - pesquisar e acompanhar inquéritos policiais de interesse da administração municipal;

- IX - redigir documentos oficiais tais como portarias, resoluções, ordens de serviços e outros atos congêneres;
- X- realizar audiências;
- XI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XII - dirigir veículos leves e motocicletas, mediante autorização prévia e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estejam sob sua responsabilidade;
- XIV - acompanhar todas as etapas de processos licitatórios, orientando e emitindo parecer quanto ao fiel cumprimento da legislação pertinente;
- XV - acompanhar a legalidade na gestão e remuneração de pessoal da autarquia, orientando a abertura de processo administrativo e/ou disciplinar.

DENOMINAÇÃO: Técnico em Contabilidade

REQUISITOS DE PROVIMENTO: Ensino médio completo, curso em Contabilidade ou Bacharelado em Ciências Contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade.

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais.

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Identificar documentos e informações, atender à fiscalização e proceder à consultoria; executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade de custos e efetuar contabilidade gerencial.

ATRIBUIÇÕES:

- I - preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário;
- II - reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral;
- III - auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos;
- IV - executar a escrituração de livros contábeis, registros, conta-corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas;
- V - fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção;
- VI - elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da autarquia;
- VII - examinar empenho de despesas e existência de saldo nas dotações e conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas;
- VIII - fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- IX - conferir documentos contábeis e declarações ou notas;
- X - preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle;
- XI - proceder a classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XIV- proceder os lançamentos nos sistemas de informática e sites correspondentes, de todas as obrigações de natureza contábil, financeira, tributária, atuarial e de pessoal;
- XV - proceder o lançamento, emissão e liquidação de nota de empenho;
- XVI - auxiliar na elaboração e processamento da folha de pagamento;
- XVII - executar outras atividades correlatas.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº. 172, DE 22 DE OUTUBRO DE 2014

Autoria do Projeto: Sr. Prefeito Municipal

Dispõe sobre alterações na Lei Complementar nº. 58/2005, relativas à denominação e piso salarial dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ, Prefeito Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal **APROVOU** e ele **PROMULGA** a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º Ficam alteradas a denominação e referência salarial dos cargos de Agente de Controle de Vetores e Zoonoses e de Agente de Saúde da Família, passando a integrar o Anexo II (Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo) da Lei Complementar nº 058, de 22 de dezembro de 2005, na respectiva quantidade, denominação, referência salarial e jornada de trabalho:

Quantidade	Denominação do cargo	Referência	Jornada de Trabalho/semanal
26	AGENTE DE COMBATE ÀS ENDEMIAS	41	40 h
59	AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	41	40 h

Parágrafo único. Com a alteração da referência salarial de que trata este artigo, o piso salarial profissional municipal dos Agentes de Combate às Endemias e dos Agentes Comunitários de Saúde é fixado no valor de R\$ 1.032,00 (um mil e trinta e dois reais), a partir de 1º de julho de 2014.

Art. 2º As alterações de que trata o art. 1º desta lei complementar visam atender o disposto na Lei Federal nº 11.350, de 5 de outubro de 2006, alterada pela Lei Federal nº 12.994, de 17 de junho de 2014, que instituiu piso salarial profissional nacional e diretrizes para o plano de carreira dos Agentes Comunitários de Saúde e dos Agentes de Combate às Endemias.

Art. 3º Para fins de pagamento das diferenças salariais aos servidores ocupantes dos cargos de Agente de Combate às Endemias e de Agente Comunitário de Saúde, os efeitos desta lei complementar retroagem a 1º de julho de 2014.

Art. 4º Fica o Poder Executivo autorizado a promover a devida consolidação da Lei Complementar nº. 058, de 22 de dezembro de 2005, e seus anexos.



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 2 de 4

Art. 5º Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2014.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista-SP, 22 de outubro de 2014.

EDINEY TAVEIRA QUEIROZ
Prefeito Municipal

REGISTRADA nesta Secretaria em livro próprio, na data supra e **PUBLICADA** por Edital afixado em lugar público de costume.

EDUARDO CELSO CAÇÃO
Chefe de Gabinete

Projeto de Lei: () PL (X) PLC () PEMLOM nº 09.114
 Protocolo na Câmara: 18.897 Data: 22.09.14
 Autógrafo: 031.14 Data de Aprovação: 20.10.14
 Publicação: Sala de Estímulo Data: 25.10.14 Edição: 2172
 Visto do servidor responsável: [assinatura]



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 3 de 4

ANEXO ÚNICO - DESCRIÇÃO E REQUISITOS DE PROVIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

DENOMINAÇÃO: Agente Comunitário de Saúde

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - residir na área da comunidade em que atuar, desde a data da publicação do edital do processo seletivo público;

III - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente Comunitário de Saúde)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de prevenção de doenças e promoção da saúde, mediante ações domiciliares ou comunitárias, individuais ou coletivas, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal, cabendo-lhe, na sua área de atuação, a execução das seguintes atividades:

I - trabalhar com adscrição de famílias em base geográfica definida, a microárea;

II - cadastrar todas as pessoas de sua microárea e manter os cadastros atualizados;

III - orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis;

IV - realizar atividades programadas e de atenção à demanda espontânea;

V - acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob sua responsabilidade. As visitas deverão ser programadas em conjunto com a equipe, considerando os critérios de risco e vulnerabilidade de modo que famílias com maior necessidade sejam visitadas mais vezes, mantendo como referência a média de 1 (uma) visita/família/mês;



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Lei Complementar nº 172, de 22 de outubro de 2014 Fls. 4 de 4

VI - desenvolver ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à UBS, considerando as características e as finalidades do trabalho de acompanhamento de indivíduos e grupos sociais ou coletividade;

VII - desenvolver atividades de promoção da saúde, de prevenção das doenças e agravos e de vigilância à saúde, por meio de visitas domiciliares e de ações educativas individuais e coletivas nos domicílios e na comunidade, como por exemplo, combate à Dengue, malária, leishmaniose, entre outras, mantendo a equipe informada, principalmente a respeito das situações de risco; e

VIII - estar em contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo Governo Federal, estadual e municipal de

acordo com o planejamento da equipe.

IX - desenvolver outras atividades nas unidades básicas de saúde, desde que vinculadas às atribuições acima.

DENOMINAÇÃO: Agente de Combate às Endemias

REQUISITOS DE PROVIMENTO:

I - Ensino Fundamental Completo;

II - e haver concluído, com aproveitamento, curso introdutório de formação inicial e continuada.

(Não se aplica a exigência a que se refere o inciso II aos que, na data de publicação desta lei complementar, estejam exercendo atividades próprias de Agente de Combate às Endemias)

JORNADA DE TRABALHO: 40 (quarenta) horas semanais

DESCRIÇÃO:

Tem como atribuição o exercício de atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde, desenvolvidas em conformidade com as diretrizes do SUS e sob supervisão do gestor municipal.

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2023.12.11
10:26:23 BRT



Emendas protocolizadas para tramitação



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Para Vereadores <vereadores@paraguacupaulista.sp.leg.br>
 Data 2023-12-11 11:29

emenda_27_ao_plc_02.pdf(~2,7 MB) emenda_28_ao_plc_03.pdf(~1,3 MB) emenda_29_ao_plc_04.pdf(~672 KB)
 emenda_30_ao_plc_05.pdf(~1,5 MB)

Encaminhamos, para conhecimento, arquivos digitais de Emendas, de autoria do sr. Prefeito Municipal, protocolizadas nesta data, a saber:

- 1) EMENDA MODIFICATIVA Nº 027/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 02/2023, que Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”;
- 2) EMENDA MODIFICATIVA Nº 028/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, que Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”;
- 3) EMENDA MODIFICATIVA Nº 029/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, deste Executivo, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências””;
- 4) EMENDA MODIFICATIVA Nº 030/23, que “Altera o Projeto de Lei Complementar nº 05/2023, que “Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências””;

Ediney Bueno
 Setor de Processo Legislativo



D E S P A C H O

Comissões Permanentes

À Comissão:	CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
Presidente:	VEREADOR DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Demais Membros:	Marcelo Gregório Graciane da Costa Oliveira Cruz

De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, despachamos a essa Comissão Permanente a Emenda abaixo relacionada para análise:

Matéria:	EMENDA Nº. 028/2023
Ao projeto:	PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023
Protocolo:	11/12/2023
Autor:	Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 11 de dezembro de 2023.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2023.12.11 13:15:56 BRT

Remessa de Emenda à CCJR**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2023-12-11 13:19

desp_emd_28_a_ccjr.pdf (~213 KB) emenda_28_ao_plc_03.pdf (~1,3 MB)

Sr. Presidente da CCJR,

De ordem do Presidente da Câmara, encaminhamos a essa Comissão Permanente emenda protocolizada nesta data, conforme despacho anexo.

Ediney Bueno

Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguacu Paulista



Requerimento de Sessão 19/2024

Protocolo 37832 Envio em 05/02/2024 14:13:50

Requer prorrogação de prazo para apreciação dos Projetos de Lei Complementar nº 002 e 003/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antonio Takashi Sasada.

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal
Vereador PAULO ROBERTO PEREIRA

Conforme disposição prevista no §7º do art. 95 do Regimento Interno da Câmara Municipal, vimos requerer a Vossa Excelência a prorrogação de prazo, por mais quinze dias úteis, para análise dos seguintes Projeto de Lei Complementar, ambos de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antonio Takashi Sasada, que tramitam em regime ordinário na Comissão Permanente de Constituição, Justiça e Redação:

1-) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 002/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antônio Takashi Sasada, que *“Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*;

2-) PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2023, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, Antônio Takashi Sasada, que *“Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”*.

Justificamos o pedido de prorrogação do prazo para melhor e adequada análise de matéria tão complexa, especialmente em relação à Emenda Modificativa nº 027/2023 apresentada ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023 e Emenda Modificativa nº 028/2023 apresentada ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, ambas de autoria do Sr. Prefeito Municipal.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 5 de fevereiro de 2024.

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente da Comissão Permanente de
Constituição, Justiça e Redação

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2024.02.05 13:57:00 BRT



DESPACHO

Defiro a prorrogação do prazo por mais quinze (15) dias úteis para que a Comissão de Constituição, Justiça e Redação manifeste seu Parecer aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002 e 003/23.

Gabinete da Presidência, 5 de fevereiro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.02.05
14:49:45 BRT



D E S P A C H O

ENCAMINHO o Projeto de Lei Complementar nº 003/23, de autoria do sr. Prefeito Municipal, à Procuradoria Jurídica desta Casa, para análise da matéria e apresentação do competente parecer técnico instrutivo.

Paraguaçu Paulista, 06 / 02 / 2024

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO

Presidente da Comissão de
Constituição, Justiça e Redação

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Daniel Rodrigues Faustino.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: DANIEL RODRIGUES
FAUSTINO:42408287839,
2024.02.06 08:46:48 BRT

Remessa PLC 003-2023



De

<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Juridico <juridico@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2024-02-06 08:58

 despacho_ccjr_ao_juridico_plc_003-23.pdf (~193 KB)

Dr. Procurador Jurídico,

De ordem do Presidente da COFC encaminhamos ao Procurador Jurídico da Casa o Projeto de Lei Complementar nº 003/2023 para análise e expedição do competente parecer técnico, conforme despacho anexo.

--
Att.
Melissa Ritti Maranezzi Nascimento
Assistente Parlamentar
Câmara Municipal
Paraguaçu Paulista



Parecer Jurídico 8/2024

Protocolo 37848 Envio em 06/02/2024 15:45:22

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 03/2023

Foi encaminhado pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação o Projeto de Lei Complementar nº 03/2023, que “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”, para análise e parecer técnico instrutivo.

Trata-se de projeto elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poder Executivo, conforme consta nas justificativas.

Conforme parecer exarado em 10/08/2023, esta Procuradoria Jurídica já se manifestou a respeito do mesmo, solicitando ao Autor do Projeto que corrigisse algumas irregularidades detectadas, o que foi atendido, através do envio da Emenda Modificativa nº 28/2023, ocorrida em 11/12/2023.

A Câmara Municipal entrou em recesso parlamentar a partir de 14/12/2023 até 25/01/2024, conforme art. 140, I do Regimento Interno, razão pela qual os prazos são automaticamente suspensos.

Ocorre, porém, que o Sr. Prefeito Municipal enviou a esta Casa em 19/01/2024, o Projeto de Lei Complementar nº 01/2024, que “Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024”, na qual foi apreciado através de sessão extraordinária, ocorridas em 24 e 25/01/2024 respectivamente, originando a Lei Complementar nº 296, de 25/01/2024, na qual foi concedido o reajuste salarial de 5% (cinco por cento) para todos os servidores do Poder Executivo.

Dessa forma, os valores retratados nos anexos constantes da referida Emenda Modificativa devem ser atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Diante disso, o projeto de lei complementar 03/2023 apresenta-se com vícios, o que enseja sua ILEGALIDADE, razão pela qual sugerimos à r.Comissão de Justiça e Redação

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



desta Casa que oficie ao Chefe do Executivo para que promova as adequações necessárias ao projeto, através da apresentação de um projeto de Lei Complementar SUBSTITUTIVO ao PLC 03/2023, ou outro instrumento legal, sanando os vícios ora existentes e apontados.

Isto posto, o projeto apresenta-se irregular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **ilegal**, face às normas vigentes, devendo ser arquivado.

Porém, uma vez adotadas as providências acima, com as correções sugeridas, o projeto passa a ser **legal**, podendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 06 de Fevereiro de 2024

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico

Assinado por: MARIO ROBERTO
PLAZZA:01509458840, 2024.02.06
15:45:19 BRT





Ofício nº 007/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

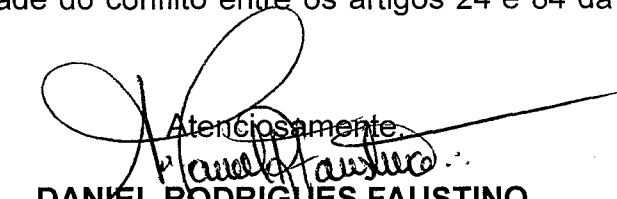
Excelentíssimo Presidente,

A Comissão de Constituição, Justiça e Redação realizou reunião nesta data e, analisou os Projetos de Lei Complementar nºs 0002, 003, 004 e 005/2023, todos de autoria do sr. Prefeito Municipal.

Neste sentido, vimos solicitar a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo:

a) a apresentação de valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial em relação aos Projetos de Lei Complementar nºs 0002, 003, 004 e 005/2023; e

b) a apresentação de Emenda ao Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, objetivando sanar a irregularidade do conflito entre os artigos 24 e 84 da propositura.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
 Presidente CCJR
 Comissão de Constituição, Justiça e Redação

Paraguaçu Paulista, 09/02/2024
 Protocolo: 037800
 Data Hora: 09/02/2024 14:57:10



Ofício nº 003/2024 – CCJR

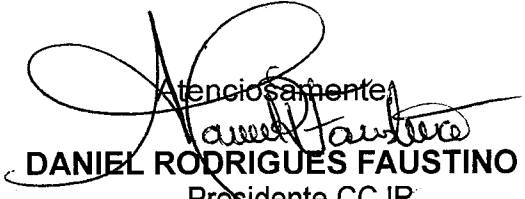
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre a estrutura e organização administrativa da Administração Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 007/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 004/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Dispõe sobre o quadro de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista, institui tabela de vencimentos e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 008/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 005/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

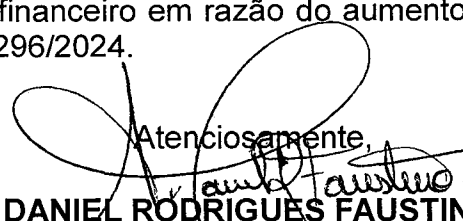
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 004/2023, de autoria de Vossa Excelência que, *“Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”*, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e conforme Parecer nº 009/2024 do Procurador Jurídico da Casa em anexo, solicitamos a Vossa Excelência:

a) a apresentação de Emenda objetivando sanar a irregularidade do conflito entre os artigos 24 e 84 da propositura;

b) a apresentação de valores atualizados em razão do aumento salarial e nova planilha de impacto orçamentário e financeiro em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Parecer Jurídico 9/2024

Protocolo 37849 Envio em 07/02/2024 14:14:46

Assunto: Projeto de Lei Complementar nº 04/2023

Foi encaminhado pelo Presidente da Comissão de Constituição, Justiça e Redação o Projeto de Lei Complementar nº 04/2023, que “Reorganiza o Estatuto, a Estrutura Administrativa e o Código de Conduta Disciplinar da Guarda Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista e dá outras providências”, para análise e parecer técnico instrutivo.

Trata-se de projeto elaborado em atendimento ao Termo de Ajustamento de Conduta (TAC) firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo e o Poder Executivo, conforme consta nas justificativas.

A proposição enquadra-se quanto aos aspectos de iniciativa e competência, nos termos dos arts 14, XVI; 55, § 3º, I, II, III e VII e 195, todos da Lei Orgânica do Município, combinado com arts. 30, Inciso I da Constituição Federal, que assim diz:

“LOM- Art. 14 - Cabe à Câmara de Vereadores, com a sanção do Prefeito, dispor sobre as matérias de interesse local, especialmente:

XVI - deliberar sobre os projetos oriundos do Executivo quanto aos servidores municipais, criando cargos, empregos e funções e fixando a sua remuneração e a revisão geral e anual, bem como planos de carreira, reestruturação administrativa e vantagens pecuniárias, com exclusão dos servidores da Câmara, objeto de iniciativa da Mesa Diretora

Art. 55 - A iniciativa das leis cabe a qualquer Vereador, a Mesa Diretora, a qualquer Comissão Permanente da Câmara de Vereadores, ao Prefeito e aos eleitores do Município.

§3º - São de iniciativa exclusiva do Prefeito as leis que:

I - criem cargos, funções ou emprego públicos, fixem ou aumentem vencimentos ou vantagens dos servidores da administração direta, autárquica ou fundacional;

II - disponham sobre o regime jurídico dos servidores do Município;

III - criem, alterem, estruturam as atribuições dos órgãos da Administração direta, autárquica ou fundacional;

VII - Guarda Municipal: sua estrutura, funcionamento, contingente e organização e funcionamento

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)

CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



Art. 195 - A Guarda Municipal, destinada a proteção dos bens, serviços e instalações do Município e de suas entidades, da administração indireta, será instituída por lei de iniciativa do Executivo."

"CF – Art 30 Compete aos municípios:

I – legislar sobre assuntos de interesse local;"

A matéria, por se tratar de lei complementar (Art. 54, § único, Inc. IV), deverá ser submetida a dois turnos de votação, conforme previsto no artigo 239, § 1º, alínea "b", bem como obter votos da maioria absoluta para sua aprovação, nos termos do artigo 53, § 1º, Incisos IV e XII do Regimento Interno.

"LOM - Art. 54 - Observado o processo legislativo das leis ordinárias, a aprovação de lei complementar exige o "quorum" da maioria absoluta dos membros da Câmara de Vereadores.

Parágrafo Único - São leis complementares, além de outras indicadas nesta lei, as que disponham sobre:

IV - Estatuto do Servidor Público Municipal e suas alterações e todas as matérias relativas a cargos e salários, Planos de Reclassificação ou Tabelas de Vencimentos, aumentos, revisões e vantagens pecuniárias, obedecidos os postulados constitucionais;

"R.I - Art. 239 - Discussão é a fase dos trabalhos destinadas aos debates em Plenário.

§ 1º - Serão votados em dois turnos de discussão e votação, com intervalo mínimo de dez (10) dias entre eles:

b) os Projetos de Lei Complementar;"

"Art. 53 - O Plenário deliberará:

§ 1º - Por maioria absoluta sobre:

IV - Criação de cargos, funções e empregos da administração direta, autárquica e

fundacional, bem como sua remuneração;

XII - Criação, estruturação e atribuições das Secretarias, Subprefeituras, Conselho

de Representantes e dos órgãos da administração pública;"

Todavia, o projeto em tela apresenta irregularidades, nas quais o tornam ilegais. Vejamos:

1) O art.24 estabelece o a garantia de gratificação pelo Regime Especial de Trabalho Policial (RETP) nos termos da Lei Complementar nº 126/2010, alterada pela LC 264/2021. Ocorre que o art. 84, inciso III da PLC 04/2023, juntamente com a Emenda Modificativa nº 29/2023, revogam estas Leis Complementares de nº 126/2010 e 264/2021

Plenário "Vereador Oscar Porfírio Neto"

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



.Diante disso, este art. 24 está em conflito com o disposto no art. 84, fato este que não pode ocorrer, devendo ser sanada tal irregularidade.

Art. 24. *O regime de trabalho dos Guardas Municipais é diferenciado pelo acionamento em horário de folga para as diversas missões e serviços previstos nesta Lei ou outras determinadas conforme a situação de urgência e emergência, sendo para isso garantido a esses o direito a uma gratificação pelo exercício sob o Regime Especial de Trabalho Policial (RETP), nos termos da Lei Complementar nº 126, de 24 de maio de 2010, alterada pela Lei Complementar nº 264, de 23 de abril de 2021, que se caracteriza:*

Art. 84. *Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as constantes:*

I – do art. 45 da Lei Complementar nº 58, de 22 de dezembro de 2005;

II - das Leis Municipais nº 1.927, de 6 de dezembro de 1996, nº 2.671, de 8 de dezembro de 2009, e nº 2.672, de 8 de dezembro de 2009; e

III - das Leis Complementares nº 112, de 11 de dezembro de 2009, nº 126, de 24 de maio de 2010, e nº 264, de 23 de abril de 2021.

2) Muito embora o projeto de lei em tela não traga a planilha de impacto orçamentário e financeiro, vimos que tal falha foi parcialmente sanada através da Emenda Modificativa nº 29/2023, apresentada em 11/11/2023. Ocorre que o Sr. Prefeito Municipal enviou a esta Casa em 19/01/2024, o Projeto de Lei Complementar nº 01/2024, que “*Dispõe sobre o reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, dos servidores do magistério público municipal, e dos agentes comunitários de saúde, agentes de combate às endemias e agentes de saúde, a vigorar a partir de 1º de janeiro de 2024*”, na qual foi apreciado através de sessão extraordinária, ocorridas em 24 e 25/01/2024 respectivamente, originando a Lei Complementar nº 296, de 25/01/2024, sendo concedido o reajuste salarial de 5% (cinco por cento) para todos os servidores do Poder Executivo.

Dessa forma, os valores retratados nos anexos constantes da referida Lei Complementar devem ser atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Diante disso, o projeto de lei complementar 04/2023 apresenta-se com vícios, o que enseja sua ILEGALIDADE, razão pela qual sugerimos à r.Comissão de Justiça e Redação desta Casa que oficie ao Chefe do Executivo para que promova as adequações necessárias ao projeto, através da apresentação de um projeto de Lei Complementar SUBSTITUTIVO ao PLC 04/2023, ou outro instrumento legal cabível, sanando os vícios ora existentes e apontados.

Isto posto, o projeto apresenta-se irregular quanto aos aspectos gramaticais e regimentais, portanto **ilegal**, face às normas vigentes, devendo ser arquivado.

Porém, uma vez adotadas as providências acima, com as correções sugeridas,

Plenário “Vereador Oscar Porfírio Neto”

Rua Guerino Matheus, 205 – Fone/Fax (18) 3361-1047 – CEP 19703-060 – Paraguaçu Paulista (SP)
CNPJ 51.500.619/0001-04 – Website: www.paraguacupaulista.sp.leg.br



o projeto passa a ser **legal**, podendo ter regular tramitação e apreciação pelo Egrégio Plenário.

É o parecer.

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 07 de Fevereiro de 2024

Mario Roberto Piazza
Procurador Jurídico

Parecer Jurídico 9/2024 Protocolo 37849 Envio em 07/02/2024 14:14:46
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Mário Roberto Piazza.
Este documento é uma cópia da versão original disponível em: https://sapl.paraguacupaulista.sp.leg.br/media/sapl/public/materialegislativa/2024/20886/20886_original.pdf



Ofício nº 006/2024 – CCJR

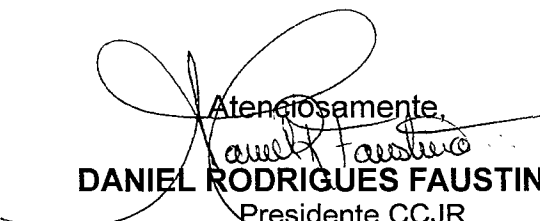
Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 9 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

O Projeto de Lei Complementar nº 005/2023, de autoria de Vossa Excelência que, “Altera os artigos 8º, 24, 25, 27, 28, 31, 32, 33, 51, 52, 53 e 54, e inclui o art. 54-A e o art. 69-A e os respectivos Anexos I, II, III, IV e V na Lei Complementar nº 03, de 22 de setembro de 1997, Estatuto do Magistério Público Municipal, e dá outras providências”, está em tramitação na Comissão de Constituição, Justiça e Redação.

Dessa forma, com fundamento no art. 100 do Regimento Interno desta Casa e baseado no Parecer nº 010/2024 do Procurador Jurídico da Casa, solicitamos que Vossa Excelência apresente valores atualizados em razão do aumento salarial concedido através da Lei Complementar nº 296/2024, bem como a confecção de nova planilha de impacto orçamentário e financeiro com o referido aumento salarial.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício N° 0021-2024

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 15 de fevereiro de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, os quais apontam a necessidade de adequação de tabelas e demonstrativos de impacto financeiro relativos aos Projetos de Lei Complementar n°s. 002, 003, 004 e 005/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão, bem como, necessidade de adequação do PLC 004/2023 para sanar irregularidade alusiva a conflito entre artigos do projeto.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 633
 Data: 15 / 02 / 24
 Por: Sr. André J.
 VISTO



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, está suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 002/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, aguarde-se o desfecho da tramitação do Substitutivo nº. 002/24 para continuidade ou término da tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23.

Departamento Legislativo, 07 / 03 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.03.07 08:01:53 BRT



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, foi suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 002/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

CONSIDERANDO que o Substitutivo nº. 002/24 ao Projeto de Lei Complementar nº. 003/23, ambos de autoria do sr. Prefeito Municipal, foi deliberado em 1º turno na pauta da Ordem do Dia da 63ª Sessão Extraordinária realizada em 8 de abril de 2024, sendo rejeitado por doze (12) votos contrários dos Vereadores, não obtendo, dessa forma, o quórum de maioria absoluta necessário à sua aprovação.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, Retome-se a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23, nos termos do art. 210, § 4º do Regimento Interno.

Departamento Legislativo, 09 / 04 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.04.09 11:23:18 BRT



Ofício nº 015/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

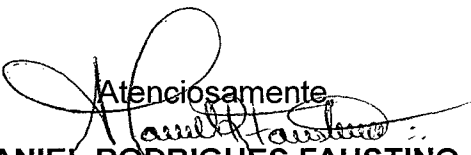
A Sua Excelência o Senhor
PAULO ROBERTO PEREIRA
 Câmara Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

PROTOCOLO	
11/04/24	Nº 38297/24
CÂMARA MUNICIPAL	
PARAGUAÇU PAULISTA - SP	
13/32 hrs	
FUNCIONÁRIO RESPONSÁVEL	

Excelentíssimo Presidente,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estavam os Substitutivos nº 001, 002 e 003/2024, todos de autoria do sr. Prefeito Municipal.

Porém, tendo em vista que as matérias foram rejeitadas e que o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual e, uma vez que, em seu Parecer, o Procurador Jurídico da Casa, informou que, da forma como se apresentam, os Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade, solicitamos a Vossa Excelência o obséquio de encaminhar os ofícios em anexo ao sr. Prefeito Municipal requerendo as adequações necessárias aos Projetos de Lei Complementar nºs 002, 003 e 005/2023 ou que informe à Comissão de Constituição, Justiça e Redação seu intuito quanto a tramitação das matérias em análise.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
 Presidente CCJR
 Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 012/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

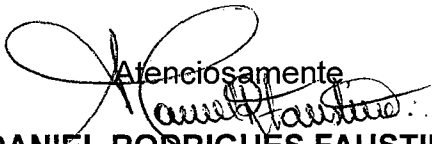
Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 001/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 002/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 001/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 002/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 002/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 013/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 002/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 003/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 002/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 003/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 003/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR
Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício nº 014/2024 – CCJR

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 11 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
Prefeitura Municipal da Estância Turística de
PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

Na 63ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 08/04/2024, dentre as matérias deliberadas estava o Substitutivo nº 003/2024 ao Projeto de Lei Complementar nº 005/2023, de autoria de Vossa Excelência.

Ocorre que o Substitutivo nº 003/2024 foi rejeitado.

Assim, o §4º do art. 210 do Regimento Interno da Câmara, estabelece que, nesses casos, o Substitutivo será arquivado e o projeto original retomará sua tramitação normalmente a partir do último ato processual.

Porém, baseado no Parecer do Procurador Jurídico da Casa, da forma como se apresenta, o Projeto de Lei Complementar nº. 005/23 contém vícios que ensejam sua ilegalidade.

Neste sentido, solicitamos que Vossa Excelência promova as adequações necessárias ao Projeto de Lei Complementar nº. 005/23 ou informe essa Comissão sobre seu intuito quanto a tramitação da matéria em questão.

Atenciosamente,

DANIEL RODRIGUES FAUSTINO
Presidente CCJR

Comissão de Constituição, Justiça e Redação



Ofício Nº 0074-2024

Estância Turística de Paraguaçu Paulista, 12 de abril de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
ANTONIO TAKASHI SASADA
 Prefeitura Municipal da Estância Turística de
 PARAGUAÇU PAULISTA (SP)

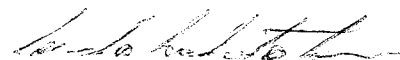
Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal,

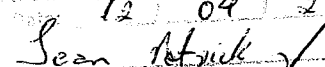
Em razão da rejeição dos Substitutivos nº 001/24, 002/24 e 003/24 de autoria desse Executivo na 63ª Sessão Extraordinária de 08/04/2024, os respectivos Projetos de Leis Complementares retomaram suas tramitações a partir do dia 09/03/2024, na forma prevista pelo Regimento Interno.

Dessa forma, encaminhamos a Vossa Excelência os Ofícios anexos, expedidos pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação, os quais apontam a necessidade de adequação dos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023 para embasar análise e expedição do competente parecer pela comissão.

Certos da atenção, aproveitamos a oportunidade para expressar nossos votos de estima.

Atenciosamente,


PAULO ROBERTO PEREIRA
 Presidente da Câmara Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA
 TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA - SP
 Protocolo nº 1361
 Data 12 04 24

 VISTO



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 19/2024

OFÍCIO Nº. 0291/2024-GAP

Protocolo 38477 Envio em 03/05/2024 08:50:42

Paraguaçu Paulista-SP, 2 de maio de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos PLCs 02, 03 e 05/2023, solicitamos a prorrogação do prazo, por 30 (trinta) dias, para envio das propostas de adequações.

Em razão da rejeição dos Substitutivos nºs 01, 02 e 03/2024, e dos apontamentos realizados pelos Nobres Vereadores durante a apreciação das referidas proposições, os órgãos municipais competentes carecem de mais tempo para promover os estudos e as adequações necessárias dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/ammm
OF



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.05.03
08:50:23 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0291/2024-GAP, de 03/05/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais trinta (30) dias para o envio das propostas de adequações solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais trinta (30) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 3 de maio de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.05.03
09:52:44 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.477, efetuado em 03/05/2024, às 08h50min
Documento:	OFÍCIO Nº 291/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 3 de maio de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.05.03 10:06:17 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 291/2024-GAP**De** <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Para** Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>**Data** 2024-05-03 10:09

of_reb_exec_291-2024_gap.pdf (~141 KB) desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno

Setor de Processo Legislativo

Câmara Municipal da Estância Turística de

Paraguacu Paulista - São Paulo



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Paraguaçu Paulista
Estado de São Paulo

Ofício Recebido Executivo 24/2024

OFÍCIO Nº. 0373/2024-GAP

Protocolo 38678 Envio em 29/05/2024 16:28:49

Paraguaçu Paulista-SP, 28 de maio de 2024.

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023.

Senhor Presidente,

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos PLCs 02, 03 e 05/2023, solicitamos a prorrogação do prazo, até 30 de junho de 2024, para envio das propostas de adequações.

Os servidores do Departamento de Recursos Humanos encontram-se mobilizados no trabalho de fechamento da folha de pagamento e conferência do cartão-alimentação deste mês, bem como nas questões envolvendo o piso da enfermagem e seu respectivo repasse da União, impossibilitando a elaboração dos cálculos do impacto financeiro. Outrossim, o Departamento de Planejamento necessita dessas informações para a conclusão do demonstrativo de impacto orçamentário e financeiro.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito

ATS/LTJ/EMS/TSC/kes
OF

Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.05.29
16:28:36 BRT





DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0373/2024-GAP, de 29/05/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais vinte e cinco (25) dias para o envio das propostas de adequações solicitados pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais vinte e cinco (25) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitados pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 3 de junho de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.06.03
09:32:15 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.678, efetuado em 29/05/2024, às 16h28min
Documento:	OFÍCIO Nº 373/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 3 de junho de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.06.03 10:00:46 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 373/2024-GAP



De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-06-03 10:14

desp_rem_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Senhor Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista - São Paulo



Ofício Recebido Executivo 25/2024
PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PARAGUAÇU PAULISTA

GABINETE DO PREFEITO

OFÍCIO Nº 0453/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor
 Paulo Roberto Pereira
 Presidente da Câmara Municipal
 Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
 19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023 – Solicita prorrogação do prazo por mais 120 dias.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69.

Senhor Presidente:

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos **PLCs 02, 03 e 05/2023**, solicitamos a prorrogação do prazo, por mais **120 (cento e vinte) dias**, para envio das propostas de adequações.

A complexidade e implicações das adequações apontadas pelo Legislativo, no decorrer da análise das matérias, exigem um estudo mais aprofundado, de acordo com verificação realizada pelos Departamentos Municipais responsáveis no âmbito do Executivo Municipal, principalmente aquelas relativas à legislação eleitoral e de responsabilidade fiscal.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
 Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 27/06/2024, às 13:00, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site
https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0001598**
e o código CRC **AF41DBA7**.

Referência: Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69

SEI nº 0001598



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.06.27
13:09:23 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0453/2024-GAP, de 27/06/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais cento e vinte (120) dias para o envio das propostas de adequações solicitadas pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais cento e vinte (120) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 27 de junho de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.06.27
16:25:55 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 38.820, efetuado em 27/06/2024, às 13h10min
Documento:	OFÍCIO Nº 453/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 28 de junho de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.06.28 07:43:40 BRT



De

<secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Para

Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar <assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>

Data

2024-06-28 08:05

 rem_docto_ccjr.pdf (~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

Daniela Abdalla Paiva Lúcio
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista



Ofício Recebido Executivo 30/2024

Protocolo 39528 Envio em 30/10/2024 13:58:15

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0710/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor
Paulo Roberto Pereira
Presidente da Câmara Municipal
Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista
19703-060 Paraguaçu Paulista-SP

Assunto: Ofício nº 0074/2024, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos Projetos de Lei Complementar nºs 02, 03 e 05/2023 – Solicita prorrogação do prazo por mais 20 dias.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000377/2024-69.

Senhor Presidente:

Em atendimento ao Ofício nº 0074/2024, dessa Câmara Municipal, referente Ofícios nºs 012, 013 e 014/2024-CCJR, que solicita adequações dos **PLCs 02, 03 e 05/2023**, solicitamos a prorrogação do prazo, por mais **20 (vinte) dias**, para envio das propostas de adequações.

A complexidade e implicações das adequações apontadas pelo Legislativo e as demandas que surgiram no decorrer do processo de análise, exigem a atualização dos Demonstrativos do Impacto Orçamentário e Financeiro, a qual está sendo providenciada pelos Departamentos municipais envolvidos nesse processo.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos protestos de alta estima e consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 30/10/2024, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023765** e o código CRC **54705B67**.

Referência: Processo nº

3535507.414.00000377/2024-69

SEI nº 0023765



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.10.30
13:57:39 BRT



DESPACHO

Considerando que por meio do Ofício nº 0710/2024-GAP, de 30/10/2024, o Chefe do Executivo requer a dilação de prazo por mais vinte (20) dias para o envio das propostas de adequações solicitadas pela CCJR, relativas aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023, justificando a complexidade e a necessidade de adequações necessárias.

Com base no princípio da economia processual e a fim de não causar prejuízo ao trâmite dos projetos, tampouco à reforma administrativa municipal, **DEFIRO** a solicitação do sr. Prefeito para que seja prorrogado por mais vinte (20) dias o prazo para o envio das propostas de adequações solicitadas pela Comissão de Constituição, Justiça e Redação com relação aos Projetos de Lei Complementar nºs. 002, 003 e 005/2023.

Gabinete da Presidência, 30 de outubro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.10.30
14:31:46 BRT



REMESSA DE DOCUMENTO

Comissão:	COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO

Encaminhamos a essa Comissão a documentação abaixo discriminada, recebida por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, a saber:

Protocolo:	Nº 39.528, efetuado em 30/10/2024, às 13h58min
Documento:	OFÍCIO Nº 710/2024-GAP
Autoria:	Sr. Prefeito Municipal

Departamento Legislativo, 30 de outubro de 2024.

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.10.30 14:44:56 BRT

Remessa de Documento à CCJR - Ofício nº 710/2024-GAP

De <secretaria@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Para Daniel Faustino <danielfaustino@paraguacupaulista.sp.leg.br>, Assistenteparlamentar
<assistenteparlamentar@paraguacupaulista.sp.leg.br>
Data 2024-10-30 14:35

rem_doc_a_ccjr.pdf (~215 KB)

Sr. Presidente da CCJR,

Encaminhamos a essa Comissão Permanente documento recebido do Executivo Municipal por meio de protocolo eletrônico efetuado junto ao setor competente da Câmara Municipal, cujos dados constam do despacho anexo.

...

Ediney Bueno
Setor de Processo Legislativo
Câmara Municipal da Estância Turística de
Paraguaçu Paulista - São Paulo



TERMO DE CERTIFICAÇÃO

CERTIFICO que, nos termos do art. 210, § 2º do Regimento Interno, está suspensa a tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, em razão da apresentação do Substitutivo nº. 005/24 pelo mesmo autor do Projeto de Lei Complementar.

Despacho: De ordem do Presidente da Câmara Municipal, Vereador Paulo Roberto Pereira, aguarde-se o desfecho da tramitação do Substitutivo nº. 005/24 para continuidade ou término da tramitação do Projeto de Lei Complementar nº. 003/23.

Departamento Legislativo, 21 / 11 / 2024

JEFERSON ENRIQUE MARQUES BAZZO
Diretor Legislativo

Termo de certificação
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Jeferson Enrique Marques Bazzo.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: JEFERSON ENRIQUE
MARQUES BAZZO:15147120831,
2024.11.21 08:22:01 BRT



Requerimento de Sessão 290/2024

Protocolo 39746 Envio em 10/12/2024 13:30:17

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
PARAGUAÇU PAULISTA**

OFÍCIO Nº 0787/2024-GAP

A Sua Excelência o Senhor

Paulo Roberto Pereira

Presidente da Câmara Municipal

Rua Guerino Mateus, 205, Jardim Paulista

19703-060 Paraguaçu Paulista - SP

Assunto: Solicita a retirada do PLC nº 03/2023 - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo da Prefeitura, e do respectivo Substitutivo nº 05/2024.

Referência: Caso responda este Ofício, indicar expressamente o Processo nº 3535507.414.00000167/2024-71.

Senhor Presidente,

Considerando a manifestação do Procurador Jurídico dessa Câmara Municipal, nos termos do art. 187 do Regimento Interno dessa Casa de Leis, solicitamos a retirada do Projeto de Lei Complementar nº 03/2023 e do respectivo Substitutivo nº 05/2024, para fins de adequação.

Na oportunidade, antecipamos agradecimentos e apresentamos nossos protestos de alta estima e distinta consideração.

Paraguaçu Paulista, na data da assinatura digital.

ANTONIO TAKASHI SASADA (ANTIAN)
Prefeito



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Takashi Sasada, Prefeito**, em 10/12/2024, às 13:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/marilia/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0032836** e o código CRC **5764FF9A**.

Referência: Processo nº

3535507.414.00000167/2024-71

SEI nº 0032836



Assinado por: ANTONIO TAKASHI
SASADA:09978620842, 2024.12.10
13:29:59 BRT



DESPACHO

Solicitado pelo sr. Prefeito Municipal, por meio do Requerimento nº. 290/2024-SO, de 10/12/2024, a retirada do Projeto de Lei Complementar nº. 003/2023, bem como do seu respectivo Substitutivo nº. 005/2024, ambos de sua autoria,

DEFIRO a solicitação, nos termos do art. 187, § 2º do Regimento Interno, determinando o arquivamento do Projeto de Lei Complementar nº. 003/2023 e do Substitutivo nº. 005/2024.

Gabinete da Presidência, 10 de dezembro de 2024.

PAULO ROBERTO PEREIRA
Presidente da Câmara Municipal

Despacho de movimentação de processo
Assinado digitalmente conforme Resolução nº 113, de 06 de julho de 2021, por Paulo Roberto Pereira.
Este documento é uma via autêntica, conforme estampa contida na lauda seguinte.



Assinado por: PAULO ROBERTO
PEREIRA:12960417860, 2024.12.10
16:29:15 BRT