



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

AUTÓGRAFO Nº 972 DE 19 DE JANEIRO DE 2017

“ALTERA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA, DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL COM ADEQUAÇÃO DOS VENCIMENTOS DOS EMPREGADOS MUNICIPAIS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SILVEIRAS, COM BASE NOS ARTIGOS 7º, 37, 39 E SEUS INCISOS E PARÁGRAFOS DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, COM SUAS ALTERAÇÕES E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

A CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS APROVA:

TITULO I

CAPITULO I

DAS DISPOSIÇÕES PREMILIMINARES

Art. 1º - Fica alterada a estrutura administrativa e instituído o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração dos servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente, em comissão e Secretariado da Prefeitura Municipal de Silveiras.

Art. 2º - A reestruturação administrativa e o Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração de que trata esta Lei, tem como diretrizes:

I - organizar a estrutura administrativa da prefeitura municipal com suas Secretarias e respectivos cargos de provimento efetivo e em comissão;

II - garantir o desenvolvimento do servidor, objetivando sua valorização, a racionalização e a melhoria na qualidade dos serviços;

III - definir uma política salarial adequada.

Art. 3º - A Estrutura Administrativa básica da Prefeitura Municipal de Silveiras passa a ser constituída e a vigorar na conformidade desta Lei, com exceção ao Plano de Cargos e Salários dos Profissionais do Magistério Municipal que tem seu plano de carreira específico.

Art. 4º - O Quadro de Pessoal é constituído por todos os empregados da Prefeitura.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

PARÁGRAFO ÚNICO – Em caso de necessidade e objetivando de alcançar rendimento, evitando-se novos encargos permanentes ampliação desnecessária do Quadro Geral de Servidores, Prefeitura Municipal poderá contratar pessoal em caráter temporário, sob a égide da CLT, destinado à manutenção especial, nos termos do artigo 37, IX, da Constituição Federal.

Art. 5º – A composição e os vencimentos dos servidores do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Silveiras passam a ser os constantes da presente Lei, conforme respectivos anexos que passam a fazer parte integrante da presente.

Art. 6º – Para os efeitos desta Lei, consideram-se:

I – EMPREGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa municipal, em número certo e com denominação própria;

II – EMPREGADO PÚBLICO: a pessoa titular de emprego público, sob o regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

III – SALÁRIO OU VENCIMENTO – retribuição pecuniária básica paga, mensalmente, ao empregado público, em virtude do exercício do emprego com as respectivas vantagens e incorporações.

IV – REFERÊNCIA/REMUNERAÇÃO – é o valor do vencimento ou salário base do empregado público, constante do **Anexo IV**;

V – QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos em comissão, de agente político e empregos públicos que integram a estrutura administrativa municipal;

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 7º – Administração Municipal é, para os efeitos desta Lei, o conjunto das organizações administrativas criadas pelo Município.

Art. 8º – A Administração Municipal se orientará por políticas e diretrizes que visem a promover o bem-estar social por meio da eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 9º - A Administração Municipal abrange:

I- no primeiro grau, o Prefeito Municipal;

II - no segundo grau, os Secretários Municipais; eficácia do serviço público e da efetividade da ação governamental;

III - no terceiro grau, os Departamentos;

IV - no quarto grau, o órgão de cooperação.

PARÁGRAFO ÚNICO - As unidades administrativas integrantes dos órgãos da Administração Direta serão escalonadas em 2 (dois) níveis.

SEÇÃO I

DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10 - A Administração Direta é constituída por órgãos sem personalidade jurídica, sujeitos a subordinação hierárquica e integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo, sendo submetidos à direção superior do Prefeito Municipal.

SUBSEÇÃO I

DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS

Art. 11 - As Secretarias Municipais, como órgãos centrais de direção e coordenação das atividades de suas áreas de competências, cabem exercer a supervisão geral das unidades administrativas subordinadas.

Art. 12 - As atividades das Secretarias Municipais serão classificadas em:

I - de direção;

II - de assistência e assessoramento direto ao titular;

III - de execução.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 13 - A estrutura de cada órgão compreenderá os seguintes agrupamentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

I – estrutura básica;

II – estrutura complementar.

Art. 14 – A estrutura básica conterá as unidades administrativas do primeiro nível hierárquico.

Art. 15 – A estrutura complementar compreenderá as unidades administrativas do nível não constante de sua estrutura básica, com o qual guardará estrita consonância.

PARÁGRAFO ÚNICO – A estrutura complementar de que trata este artigo poderá ser alterada por lei, bem como, a criação ou extinção dos correspondentes cargos.

SEÇÃO I

DOS NÍVEIS DE ESTRUTURA

Art. 16 – Os órgãos da Administração Direta obedecerão aos seguintes escalonamentos de subordinação de acordo com cada área de atuação:

I – primeiro nível – Secretaria;

II – segundo nível – Departamento;

Art. 17 – Os titulares de cargos de direção superior serão denominados:

I – Procurador do Município;

II – Secretaria de Governo;

III – Chefe de Gabinete;

IV – Controlador Interno;

Art. 18 – As unidades para execução de planos, programas, projetos e atividades serão denominadas:

I – primeiro nível: Secretaria

II – segundo nível: Departamento;

PARÁGRAFO ÚNICO – Os titulares serão denominados:

I – Secretário Municipal;

II – Diretor de Departamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES ESPECÍFICAS CAPÍTULO ÚNICO

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 19 - A estrutura organizacional básica da Prefeitura Municipal de Silveiras é constituída dos seguintes órgãos, diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assistência e assessoramento direto:

- a) Procuradoria do Município - composta por dois advogados de carreira;
- b) Gabinete do Prefeito - cargo de livre nomeação e exoneração;
- c) Secretário de Governo - agente político de livre nomeação e exoneração;
- d) Controladoria Interna Municipal - composta por empregados públicos de carreira, nomeados por portaria;

II - Órgãos de atividade meio:

- a) Secretaria Municipal de Administração;
- b) Secretaria Municipal de Fazenda;

III - Órgãos de atividades auxiliares.

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Secretaria Municipal de Saúde;
- c) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
- d) Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo, Cultura e Eventos

IV - Órgãos de Cooperação:

- a) Serviço da Junta Militar
- b) Conselhos Municipais

Art. 20 - As Secretarias Municipais organizadas em Departamentos subdividem-se da seguinte forma:



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

I- Secretaria Municipal de Administração;

- a) Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- b) Departamento Protocolo, Patrimônio e Arquivo Geral
- c) Departamento de Licitações, Compras e Convênios;
- d) Departamento de Obras e Serviços Públicos;
- e) Departamento de Transportes;

II - Secretaria Municipal de Fazenda;

- a) Departamento de Tributos, Cadastro, Fiscalização e Atividades Fazendárias;
- b) Departamento de Finanças
- c) Departamento de Prestação de Contas e Conciliação Bancária.

III - Secretaria Municipal de Educação;

- a) Departamento de Ensino;
- b) Departamento de manutenção e Controle da Merenda, material e Transporte Escolar.

IV - Secretaria Municipal de Saúde;

- a) Departamento de Saúde;
- b) Departamento de Programa de Saúde da Família - PSF

V- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Econômico;

- a) Departamento de Desenvolvimento Social;
- b) Departamento de Programa Sociais - PAIF/CRAS;
- c) Departamento de Agricultura e Agropecuária;
- d) Departamento de Meio Ambiente.

VI - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer, Turismo, Cultura e Eventos.

- a) Departamento de Esporte e lazer;
- b) Departamento de Turismo, Cultura e Eventos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO IV

Artigo 21 - As competências das secretarias, respectivos departamentos e atribuições dos cargos serão regulamentados por lei.

Artigo 22 - Os órgãos de cooperação são autônomos e assim compõem a estrutura administrativa de forma indireta.

§ 1º - A junta de serviço militar é órgão de colaboração com o governo Federal, ficando sob o controle e responsabilidade do Chefe do Poder executivo Municipal ao qual se vincula por linha indireta.

§ 2º - Os Conselhos Municipais ficam vinculados, por linha indireta ao Chefe do Poder executivo e terão Regimento Interno próprio.

TÍTULO

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 23 - Para a implantação da Estrutura Administrativa definida nesta lei, serão abrangidos todos os cargos da administração pública da municipalidade assim discriminados:

I - **cargos de carreira** de provimento efetivo, com admissão através de concurso público, com cargos existentes no quadro de pessoal da municipalidade e criados por esta lei com as respectivas denominações e referências - **Anexo I**.

II - **cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração** com as respectivas denominações, referência e remunerações específicas existentes no quadro de pessoal da municipalidade e criados por esta lei complementar - **Anexo II**.

III - **cargos de Secretários - agentes políticos**, criados por esta lei complementar, com subsídio fixado em lei própria de autoria do poder legislativo - **Anexo IV**.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Art. 24 – A Estrutura Administrativa está representada na forma do organograma, que faz parte integrante desta Lei, constante do **Anexo VI**.

CAPÍTULO V

DO QUADRO DE PESSOAL

ARTIGO 25 – Conforme artigo 23 a estrutura administrativa abrangerá todo o quadro de pessoal o qual compõe-se de:

I – **cargos de carreira** – empregos públicos permanentes;

II – **cargos em comissão**; e

III- **cargos de agentes políticos**, compostos por Secretários Municipais.

ARTIGO 26 – Fica instituído como regime jurídico único a Consolidação das Leis do Trabalho (C.L.T.), para todos os empregados integrantes do quadro de pessoal abrangidos por esta lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – Os ocupantes dos cargos em comissão, descritos no inciso II, do art. 23, desta Lei, não estão sujeitos ao regime jurídico único instituído no *caput* do presente artigo, mantendo vínculo meramente administrativo com o Poder Executivo Municipal.

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE CARREIRA - EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

ARTIGO 27 – Os empregos públicos permanentes, com sua quantidade, denominação e salários, a serem distribuídos de acordo com a especialidade e necessidade da Administração, são os constantes do **Anexo I** da presente Lei.

ARTIGO 28 – Os requisitos e atribuições dos empregos permanentes serão regulamentados por decretos específicos.

ARTIGO 29 – O preenchimento dos empregos públicos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, quando existir vaga em decorrência de:

I – vagas preexistentes;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

II - falecimento;

III - aposentadoria;

IV - demissão, a pedido ou não, de servidor,

V - criação de novo emprego público nos quadros de pessoal da Administração Pública;

VI - aumento de quantidade de vagas para empregos públicos;

VII - demissão.

SEÇÃO II

DOS CARGOS EM COMISSÃO

ARTIGO 30 - Os cargos em comissão com sua quantidade, denominação, descrição sintética dos cargos, bem como os salários, são os constantes do **Anexo II** e **III** da presente Lei.

ARTIGO 31 - Os cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, observando-se as regras do Direito Administrativo, às quais se submetem seus ocupantes.

PARÁGRAFO ÚNICO - Fica estabelecido, para os ocupantes dos cargos em comissão, descritos no **Anexo II** da presente Lei, a carga horária semanal de 40h (quarenta horas).

ARTIGO 32 - Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos em comissão, para serem preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos, observando-se:

I - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão, ao ser exonerado, retornará ao seu emprego de origem;

II - o empregado público nomeado para ocupar cargo em comissão perceberá a diferença existente entre a remuneração de seu emprego e a do cargo em comissão;

III - ao empregado público será facultado optar pela remuneração de seu cargo em comissão ou do emprego de origem, com todas as vantagens já incorporadas;

IV - O tempo de exercício do cargo em comissão será contado, para todos os efeitos, como de exercício no emprego efetivo.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

SEÇÃO III

DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

ARTIGO 33 - Os cargos de Secretário Municipal, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, têm natureza de agente político, mantendo vínculo meramente administrativo com o Poder Executivo Municipal, sendo em número de um (1) para cada Secretaria da Administração Municipal, com atribuições estabelecidas por Decreto e com remuneração fixada por lei própria.

ARTIGO 34 - Compete ao Secretário Municipal:

I - Auxiliar o Prefeito Municipal diretamente nos assuntos de sua pasta e gerenciamento do pessoal respectivo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Prefeito Municipal poderá delegar, por meio de Decreto, a cada Secretário, o poder de ordenar despesa e assumir demais obrigações no interesse de sua pasta.

ARTIGO 35 - Na hipótese de empregado público ser nomeado para ocupar cargo de Secretário Municipal, aplicar-se-á as regras insertas no Artigo 32 da presente Lei, com exceção ao disposto no inciso III do referido artigo.

PARÁGRAFO ÚNICO - O empregado público nomeado para ocupar cargo de Secretário, terá resguardados todos os direitos inerentes ao seu cargo e/ou função anteriormente ocupado.

CAPÍTULO VI

DO INGRESSO

ARTIGO 36 - Os empregos públicos são acessíveis a todos que preencherem, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I - ser brasileiro;

II - ter 18 (dezoito) anos completos;

III - estar no gozo com seus direitos políticos;

IV - preencher os requisitos exigidos para o emprego;

V - gozar de boa saúde física e mental;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

VI - não possuir antecedentes criminais referentes a crimes contra a administração pública ou o patrimônio, com prazo retroativo de cinco anos a contar do cumprimento da eventual pena;

VII - ser aprovado em concurso público de provas ou de provas e títulos para os cargos de carreira ou ser nomeado através de portaria para os cargos de provimento em comissão.

ARTIGO 37 - Os concursos públicos serão realizados na conformidade da Lei que rege a realização de concursos pela Administração Pública Municipal, observando-se o disposto nesta Lei, bem como as seguintes disposições:

I - o concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período;

II - o prazo de validade do concurso e as condições de sua realização serão estabelecidos no Edital, que será afixado em local público e divulgado através dos meios de comunicação, sempre com a devida antecedência;

III - é vedada a realização de outro concurso público, durante o prazo de validade do concurso anterior, sem o preenchimento das vagas existentes;

ARTIGO 38 - Quando da realização do concurso público será reservado um mínimo de 5% (cinco por cento) das vagas abertas para cada emprego em certame, aos portadores de deficiência física, os quais não serão discriminados pela sua condição, exceto para os empregos que não possibilitem a sua contratação em razão das características das atribuições e desempenho incompatíveis com a deficiência de que sejam portadores.

§ 1º - Os portadores de deficiência física participarão do certame em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita a conteúdo e avaliação das provas.

§ 2º - A aptidão física necessária ao desempenho das atividades funcionais deverá ser comprovada por perícia médica, por especialista na área da deficiência do candidato, por ocasião do ato de nomeação.

§ 3º - As vagas reservadas aos portadores de deficiência física ficarão liberadas em caso de não ocorrência de inscrições ou não aprovação de candidatos.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ARTIGO 39 – As contratações dos candidatos aprovados obedecerão, rigorosamente, a ordem de classificação, o limite de vagas existentes, a necessidade dos serviços e a disponibilidade financeira e orçamentária para a contratação, respeitando-se os prazos de publicação do resultado final e homologação do concurso, além dos prazos de recursos eventualmente interpostos.

ARTIGO 40 – O contratado será expressamente convocado e assumirá seu cargo e respectiva função, através de portaria de nomeação do Prefeito Municipal.

ARTIGO 41 – O contratado que não assumir o emprego dentro da data descrita na portaria de nomeação será considerado desistente para todos os efeitos de direito.

ARTIGO 42 – Para fins de contratação, todos os candidatos ficarão sujeitos à aprovação em perícia médica, à qual serão submetidos por médicos designados pela Administração.

ARTIGO 43 – O estágio probatório, bem como a estabilidade do empregado público, obedecerá ao disposto no Art. 41, *caput*, e seus parágrafos, da Constituição Federal.

ARTIGO 44 – O empregado público será contratado pelo salário correspondente ao seu respectivo emprego e referência, conforme dispõe o Anexo I da presente Lei, ficando submetido a Setor específico.

CAPÍTULO VII

DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA DE EXCEPCIONAL INTERESSE PÚBLICO

ARTIGO 45 – Para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, poderão ser efetuadas contratações de pessoal por tempo determinado.

ARTIGO 46 – Consideram-se como necessidade temporária de excepcional interesse público, as contratações que visem a:

I – combater surtos epidêmicos;

II – atender convênios celebrados com o Estado e a União;

III – atender situações de calamidade pública;



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

IV – substituir empregados públicos cujos serviços não possam sofrer solução de continuidade e não existam outros empregados habilitados a substituí-los;

V – atendimento de situações que possam ocasionar prejuízo às pessoas, obras, serviços, bens ou equipamentos;

VI – execução de serviços, caracterizados como sazonais, de duração certa, cujo volume não recomende a contratação em caráter permanente.

ARTIGO 47 – As contratações de que trata o artigo anterior não poderão ultrapassar os prazos abaixo relacionados:

a) de 3 (três) meses, prorrogáveis por idêntico período, para as hipóteses previstas nos incisos I e III;

b) de 6 (seis) meses, prorrogáveis por igual período, para as hipóteses previstas nos Incisos II, IV, V e VI.

ARTIGO 48 – As contratações temporárias de excepcional interesse público serão efetuadas mediante processo seletivo simplificado, salvo se por conta da urgência e condições peculiares ao caso, devidamente fundamentadas, justifique a contratação direta.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA DE TRABALHO, DO SALÁRIO E DAS GRATIFICAÇÕES.

SEÇÃO I

DA JORNADA DE TRABALHO

ARTIGO 49 – A jornada de trabalho será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais, salvo disposição contrária expressa constante de Lei, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

§ 1º – O Prefeito Municipal regulamentará, através de portaria, a jornada de trabalho dos cargos em comissão, podendo fixar jornadas de trabalho ou horários diferenciados em razão de suas peculiaridades, dos serviços ou das atividades.

§ 2º – Os Secretários Municipais, por sua característica de Agente Político, não estão sujeitos à carga horária previamente definida, podendo esta ser fixada de acordo com a necessidade de cada Secretaria.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ARTIGO 50 - As horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinquenta por cento) sobre o valor de hora normal, nos termos da Constituição Federal, considerando-se, para efeito de cálculo, que:

I- o divisor será de 220 (duzentas e vinte) para jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais;

II - para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional;

III - o previsto no *caput* aplica-se a todos os empregados públicos integrantes do quadro de empregos permanentes;

IV - O limite máximo de horas extras não poderá ultrapassar 60 (sessenta) horas mensais, exceto em casos de caráter de excepcional necessidade.

SEÇÃO II DO SALÁRIO

ARTIGO 51 - Nenhum empregado público ou ocupante de cargo em comissão poderá receber salário ou remuneração mensal inferior ao Salário Mínimo Nacional ou Estadual.

ARTIGO 52 - As remunerações dos empregados públicos serão fixadas por referências de I a XVI, conforme anexo IV

ARTIGO 53- O limite de remuneração do empregado público ou ocupante de cargo em comissão do Município de Silveiras é a remuneração do Prefeito Municipal.

PARÁGRAFO ÚNICO - O limite de que trata este artigo não se aplica em caso de salários pagos em decorrência de convênios ou programas federais ou estaduais que fixem remuneração superior para determinados empregos, cargos ou funções.

ARTIGO 54 - Os salários dos empregados públicos são irredutíveis, e a remuneração observará o que dispõe a Constituição Federal.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CAPÍTULO IX

DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

ARTIGO 55 - O empregado público, constante desta Lei, fará jus ao adicional de 1% (um por cento) sobre seu salário base, a cada ano de efetivo exercício no emprego.

§ 1º - O empregado público, constante desta Lei também fará jus ao adicional por tempo de serviço de 1 % (um por cento) sobre seu salário base a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício de seu cargo.

§ 2º - O empregado público fará jus, ainda, à sexta parte de seu salário, depois de completado 20 (vinte) anos de serviço público ininterrupto.

§ 3º - O empregado público que fizer jus às vantagens acima descritas lhe será automaticamente concedido o benefício.

ARTIGO 56 - Serão considerados como de efetivo exercício no emprego público municipal:

I - as férias;

II - a licença gestante;

III - serviços obrigatórios por Lei.

ARTIGO 57 - A licença gestante será concedida à empregada pública e à ocupante de cargo em comissão por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se as normas fixadas em Lei Federal.

ARTIGO 58 - Fica assegurado à empregada pública gestante, desde que possível e nos casos em que houver recomendação médica, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração e demais vantagens do seu emprego.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cessando a licença, a empregada pública retornará à sua função e local de origem.

ARTIGO 59 - Ao empregado público e ao ocupante de cargo em comissão serão concedidos 5 (cinco) dias de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho, contados a partir dia do nascimento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ARTIGO 60 – Ao empregado público, bem como, ao ocupante de cargo em comissão, que adotar ou obtiver a guarda judicial de criança com menos de 1 (um) ano de idade, serão concedidos 10 (dez) dias de licença remunerada, para facilitar o processo de ajustamento da criança ao novo lar.

PARÁGRAFO ÚNICO: No caso de adoção ou guarda judicial de criança com mais de um ano de idade, o prazo de que trata o *caput* será de 5 (cinco) dias.

ARTIGO 61 – A licença nojo será de 3 (três) dias consecutivos, por ocasião de falecimento em família do empregado público e do ocupante de cargo em comissão, considerados os seguintes parentescos:

- I – genitores ou padrastos;
- II – avós;
- III – cônjuge ou companheiro reconhecido;
- IV – filho;
- V – irmão.

ARTIGO 62 – A licença gala será de 3 (três) dias úteis consecutivos.

ARTIGO 63 – Ao empregado público que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho, será garantida a transferência para locais ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se que:

- I – fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;
- II – se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do emprego, estas lhe serão devidas.

ARTIGO 64 – O empregado público e o ocupante de cargo em comissão que fizer jus aos adicionais de insalubridade e de periculosidade, conforme prescrição contida na Consolidação das Leis do Trabalho, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

ARTIGO 65 – Os adicionais previstos no artigo anterior poderão cessar ou serem reduzidos com a eliminação, total ou parcial, das condições ou dos riscos que motivaram seu pagamento.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ARTIGO 66 - O empregado público municipal, bem como o ocupante de cargo em comissão que, devidamente autorizado pelo Prefeito Municipal ou superior hierárquico competente, deslocar-se em viagem a serviço do Município, para a capital do Estado de São Paulo ou para outras cidades, farão jus ao recebimento de diárias, nos moldes da Lei Municipal específica.

ARTIGO 67 - Fica instituído o Adicional de Qualificação - AQ - destinado aos servidores em razão de ações de treinamento, títulos, diplomas ou certificados de cursos de pós-graduação, mestre e doutor, em sentido amplo ou restrito em áreas de interesse da instituição.

§ 1º - O adicional de que trata este artigo não será concedido quando o curso constituir requisito para ingresso no cargo.

§ 2º - Para efeito do disposto no caput deste artigo, serão considerados somente os cursos e as instituições de ensino reconhecido e/ou autorizados pelo Ministério da Educação, na forma da legislação vigente.

§ 3º - Os cursos de pós-graduação lato sensu, somente serão aceitos com duração mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas.

ARTIGO 68 - O Adicional de Qualificação - AQ - incidirá sobre o vencimento base do servidor, na seguinte forma:

I - 10% (dez por cento), em se tratando de diploma ou certificado de especialização, pós-graduação;

II - 12% (doze por cento), em se tratando de título de mestre; .

III - 15% (quinze por cento), em se tratando de título de doutor; -

IV - 5% (cinco por cento), em se tratando de graduação para os cargos cujo ingresso não exige formação superior;

V - 1% (um por cento), em se tratando de empregado que apresentar um conjunto de ações de treinamento, que totalize no mínimo 120 (cento e vinte) horas, observado o limite de 3% (três por cento).

§ 1º - Em nenhuma hipótese o servidor receberá cumulativamente mais de um percentual dentre os previstos nos incisos de I a IV.

§ 2º - O adicional de qualificação será devido a partir do mês imediato à apresentação do título, diploma ou certificado.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

CAPÍTULO X

DAS SUBSTITUIÇÕES

ARTIGO 69 - Poderá haver substituição dos empregados públicos municipais em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a cinco (05) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber diferença pecuniária existente entre a sua remuneração e a remuneração do substituído;

II- a diferença pecuniária percebida não se incorporará ao salário ou à remuneração, independentemente do prazo de substituição;

III- ao findar o prazo de substituição, o substituto retornará ao seu emprego de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no emprego, independentemente do prazo de substituição.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES ESPECIAIS

ARTIGO 70 - Os empregos, vencimentos, carga horária, requisitos e a forma de provimento do Quadro do Magistério Público Municipal serão regulamentados pelas Leis que instituíram o respectivo Plano de Carreira, Vencimentos e Salários para os integrantes do Magistério da Secretaria Municipal de Educação.

CAPÍTULO XII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 71- O empregado público poderá ser colocado à disposição de órgãos ou entidades da União, Estados, outros Municípios ou do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, a critério do Prefeito Municipal, desde que atendidos o interesse e a conveniência da administração pública, observando-se que:

I - deverá haver requisição de órgão ou entidade dirigida ao Prefeito Municipal;

II - deverá haver anuência do empregado público;

III- o empregado público, a qualquer momento, poderá retornar ao seu local de



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

trabalho e reassumir o seu cargo ou emprego de origem.

PARÁGRAFO ÚNICO - Se possível, o empréstimo de servidores deverá ser regulado por meio de convênio.

ARTIGO 72 - A licença ou afastamento do empregado público para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário, ficará a critério do Prefeito Municipal, observando-se que:

I - só poderá ocorrer após 3 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;

II - o prazo mínimo de licença ou afastamento será de 3 (três) meses;

III - o prazo máximo de licença ou afastamento será de 1 (um) ano, podendo ser ou não renovado por igual período, por deferimento do Prefeito Municipal;

IV - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do empregado público após 2 (dois) anos do término da última licença ou afastamento, salvo no caso de renovação imediata;

PARÁGRAFO ÚNICO - Durante o período de licença a que se refere o *caput* deste artigo, a Administração Municipal fica desobrigada de todos os encargos tributários, trabalhistas, fundiários e previdenciários incidentes sobre a relação de emprego mantida com o empregado público licenciado.

ARTIGO 73 - O afastamento do empregado público para o exercício de mandato eletivo far-se-á com observância do disposto na L.O.M. e na Constituição Federal.

ARTIGO 74 - O empregado público fará jus a folga no dia de seu aniversário, desde que previamente comunicada a sua chefia imediata.

ARTIGO 75 - Aos casos omissos aplicam-se, subsidiariamente, os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal e Consolidação das Leis do Trabalho.

ARTIGO 76 - Todas as portarias de gratificação que incidiam sobre as referências modificadas por esta lei ficam automaticamente revogadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ARTIGO 77 - Revogam-se todas as disposições em contrário e as que disponham sobre matéria sob o mesmo título ou idêntico fundamento, ficando extintos todos os empregos, cargos ou vagas não constantes desta Lei em seus respectivos anexos, à exceção dos previstos no Plano de Carreira do Magistério Público Municipal ou demais quadros específicos.

ARTIGO 78 - As despesas decorrentes da implantação do Plano de Carreiras, Cargos e Remuneração - PCCR - correrão à conta do orçamento próprio da Prefeitura Municipal de Silveiras.

ARTIGO 79 - Esta lei entra em vigor a partir de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 02 de janeiro de 2017, ficando expressamente revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 851/2013.

ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS

QUANTIDADE

REFERÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

AGENTE DE SANEAMENTO	3	4
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	12	3
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE - PSF	15	3
AGENTE ADMINISTRATIVO ENSINO	10	4
ANALISTA DE TRIBUTOS	1	8
ANALISTA DE SUPORTE	2	14
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	1	14
ASSISTENTE SOCIAL	2	9
ASSISTENTE DE ESPORTE E LAZER	2	6
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	1	14
ASSISTENTE FINANCEIRO	2	14
ATENDENTE DE CONS. ODONTOL	4	4
ATENDENTE DE CONS. ODONTOL. DO PSF	3	4
AUXILIAR DE CONTABILIDADE	1	9
AUXILIAR DE ESCRITÓRIO	4	5
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	18	4
AUXILIAR DE CRECHE	10	3
AUXILIAR DE DES. INFANTIL - ADI	10	4
AUXILIAR DE CONS. ODONTOL	3	4
BIBLIOTECÁRIO	1	9
BIOMEDICO	1	9
BIOLOGO	2	8
BRAÇAL	70	1
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	1	9
COORDENADOR PEDAGÓGICO	10	PCSM
CONTADOR	1	8
DENTISTA	5	9
DENTISTA DO PSF	2	13
DIRETOR DE ESCOLA	2	PCSM
ENGENHEIRO	1	14
ENGENHEIRO AGRONOMO	1	10
ENCARREGADO DE EQUIPE	2	5
ENCARREGADO DE DEPTO PESSOAL	1	8
ENCARREGADO DE OBRAS	1	6
ENFERMEIRO PADRÃO	4	9
ENFERMEIRO DO PSF	2	12
ENCARREGADO JUNTA MILITAR	1	3
ESCRITURÁRIO	7	3
ELETRICISTA / ENCANADOR	1	3
FISCAL DE TRIBUTOS	1	5
FONOAUDIÓLOGO	1	14



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirascm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

FISIOTERAPEUTA	2	9
FARMACEUTICO	1	8
GARI	2	3
INSPETOR DE ALUNOS	9	3
LANÇADOR	1	5
MECANICO	2	5
MÉDICO	4	9
MÉDICO DO PSF	2	16
MOTORISTA DE CAMINHÃO	6	4
MOTORISTA	27	4
NUTRICIONISTA	1	9
OPERADOR DE RETRO ESCAVADEIRA	1	5
OPERADOR DE MOTONIVELADORA	2	5
OPERADOR DE PÁ CARREGADEIRA	1	5
PORTEIRO CONTÍNUO	3	1
PROFESSOR PEB - I	50	PCSM
PROFESSOR PEB - IA	15	PCSM
PROFESSOR PEB - II	25	PCSM
PEDREIRO	8	4
PSICÓLOGO	2	9
PSICÓLOGO ESCOLAR	1	9
PINTOR	2	3
PROCURADOR JURIDICO	2	15
RECEPCIONISTA DE PRONTO SOCORRO	5	3
RECEPCIONISTA	10	3
SECRETARIO DE ESCOLA	2	5
SERVENTE	5	1
SERVENTE DE ESCOLA	40	1
SERVIÇOS GERAIS	23	1
TÉCNICO EM EMFERMAGEM	8	5
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO PSF	3	6A
TÉCNICO DE RAIOS X	1	4
TÉCNICO DESPORTIVO	2	8
TESOUREIRO	1	14
TELEFONISTA	1	3
TRATORISTA	5	4
VETERINÁRIO	1	9
VICE DIRETOR DE ESCOLA	2	PCSM
ZELADOR DE CEMITÉRIO	2	1



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO II - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE TURISMO	1	6
ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL	1	9
ASSESSOR DE TRANSPORTE	4	6
ASSESSOR DE OBRAS RURAIS	4	6
ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE DO PREFEITO	1	14
CONSELHEIRO TUTELAR	5	5
CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE	1	6
CHEFE DO SETOR DA EDUCAÇÃO	1	3
CHEFE DO SETOR DA AÇÃO COMUNITÁRIA	1	3
CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO	1	3
CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER	1	3
CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA	2	6
CHEFE DE GABINETE	1	11
DIRETOR DE PESSOAL	1	11
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	1	11
DIRETOR DE LICITAÇÕES	1	11
DIRETOR DE OBRAS	1	11
DIRETOR DE TRANSPORTES	1	11
DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	1	11
DIRETOR DE TURISMO	1	11
DIRETOR DE FINANÇAS	1	11
DIRETOR DE TRIBUTOS	1	11
DIRETOR DE CONTAS	1	11
DIRETOR DE ENSINO	1	11
DIRETOR DE CONTROLE DE MATERIAL ESCOLAR	1	11
DIRETOR DE SAÚDE	1	11
DIRETOR PSF	1	11
DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL	1	11
DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS	1	11
DIRETOR DE AGRICULTURA	1	11
DIRETOR DE MEIO AMBIENTE	1	11
SECRETÁRIO	1	8



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

ANEXO III - DESCRIÇÃO DOS CARGOS

01 - Cargo: ASSESSOR DE TURISMO

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Planejar, organizar as atividades culturais no município, orientar, executar e fiscalizar as atividades ligadas ao desenvolvimento da Cultura e Tradição local, coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades culturais, zelar pelo patrimônio cultural do município. Outras atividades afins.

02 - Cargo: ASSESSOR DE SERVIÇO SOCIAL

Referência Salarial: IX

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades relacionadas às ações sociais desenvolvidas na execução dos programas, projetos e serviços sócio assistenciais a serem ofertados, com o objetivo da promoção humana, a universalização dos direitos dos cidadãos, a proteção e a inclusão social no município. Outras atividades afins.

03 - Cargo: ASSESSOR DE TRANSPORTE

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Coordenar as equipes responsáveis pela manutenção e cuidados com os veículos, tais como lubrificação dos veículos da frota municipal, Executar e promover ações que permitam que veículos máquinas e equipamentos estejam sempre em condições de prestar os serviços necessários, Coordenar a fiscalização dos serviços de transportes terceirizados, quando necessário, Cooperar na descrição técnica de veículos e máquinas a serem adquiridas pelo Município, Determinar serviços e funções a cada responsável dos setores de oficina e manutenção, Controlar equipamentos, máquinas e demais veículos da Prefeitura, zelando para que estejam sempre em condições de utilização, Fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, Controlar e fiscalizar toda a frota de veículos, Monitorar e conscientizar motoristas quanto à adequação de conduta e disciplina no exercício de suas atividades, bem como a forma de tratamento para com os usuários do serviço público, Acompanhar



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

detalhadamente o consumo de combustível, controlar saídas de todos os veículos quanto ao horário de saída e chegada, motorista, destinação e serviço, controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual, Responsabilizar pelo controle das horas extras eventualmente prestadas pelos servidores, mantendo controle documental sobre as mesmas. Outras atividades afins.

04 - Cargo: ASSESSOR DE OBRAS RURAIS

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Assessorar o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, no que tange ao acompanhamento da execução dos serviços de reposição, construção, conservação e revestimento das vias públicas, e estradas municipais rurais, assessorar nos levantamentos topográficos, assessorar nos projetos, na fiscalização e na execução das obras públicas da zona rural, propor ao Secretário os reparos e reformas necessárias, nos prédios e espaços públicos, manter cadastro dos logradouros, com todos os registros de obras públicas, efetuar outras atividades afins no âmbito de sua competência.

05 - Cargo: ASSESSOR JURÍDICO DE GABINETE

Referência Salarial: XIV

Descrição do Cargo: Assessorar na elaboração de programas, projetos e atividades especiais relacionadas com sua área de atuação. Orientar, individualmente ou conjuntamente com a Procuradoria do Município, todos os órgãos do Executivo em questões relacionadas com a área jurídica, visando garantir que as decisões e procedimentos adotados estejam dentro da lei. Recomendar procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades do Executivo dentro da legislação de modo evitar prejuízos; desempenhar outras funções político-administrativas compatíveis com sua suas atribuições e de acordo com as determinações do Prefeito. Atuar, em conjunto ou separadamente com a Procuradoria do Município, nos procedimentos administrativos e judiciais em trâmite no órgão e nos que o Município figurar como parte. Auxiliar a Procuradoria do Município nas diversas atividades do órgão, propor e desenvolver ações voltadas ao integral cumprimento de todas as normas vigentes e dos princípios constitucionais e administrativos aplicados as atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

desenvolvidas pela Administração Pública. Notificar à autoridade competente a violação de normas e preceitos legais e constitucionais que tomarem conhecimento ou forem por qualquer meio informados;

06 - Cargo: CONSELHEIRO TUTELAR

Referência Salarial: V

Descrição do Cargo: Atender crianças e adolescentes nas hipóteses previstas nos artigos 98 e 105, aplicando as medidas previstas no artigo 101, I a VII, Atender e aconselhar pais ou responsáveis, aplicando as medidas previstas no artigo 129, I a VII; Promover a execução de suas decisões, podendo para tanto, requisitar serviços públicos nas áreas de saúde, educação, serviço social, previdência, trabalho e segurança; Representar junto à autoridade judiciária nos casos de descumprimento injustificado de suas deliberações; Encaminhar ao Ministério Público notícia de fato que constitua infração administrativa ou penal contra os direitos da criança e do adolescente, Encaminhar à autoridade judiciária os casos de sua competência; Providenciar a medida estabelecida pela autoridade judiciária, dentre as previstas no artigo 101, de I a VI, para o adolescente autor do ato infracional; Expedir notificações; Requirir certidões de nascimento e de óbito de criança ou adolescente quando necessário; Assessorar o Poder Executivo local na elaboração da proposta orçamentária para planos e programas de atendimento dos direitos da criança e do adolescente, representar, em nome da pessoa e da família, contra a violação dos direitos previstos no artigo 220, § 3º, inciso II, da Constituição Federal; Representar ao Ministério Público, para efeito das ações de perda ou suspensão do poder familiar, após esgotadas as possibilidades de manutenção da criança ou do adolescente junto a família natural; promover e incentivar na comunidade e nos grupos profissionais, ações de divulgação e treinamento para o reconhecimento de sintomas de maus-tratos em crianças e adolescentes; se, no exercício de suas atribuições, o Conselho Tutelar entender necessário o afastamento do convívio familiar, comunicará incontinenti o fato ao Ministério Público, prestando-lhe informações sobre os motivos de tal entendimento e as providências tomadas para a orientação, o apoio e a promoção social da família.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

07 - Cargo: CHEFE DIVISÃO DE TRANSPORTE

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Gerenciar as atividades de forma a atender as competências da Divisão e outras compatíveis com sua área de atuação, observando o cumprimento da legislação específica, seguro, fardamento dos motoristas e todos os outros necessários à Divisão, Realizar as avaliações de desempenho funcional de sua responsabilidade, supervisionar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados na Divisão, supervisionar o controle dos materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

08 - Cargo: CHEFE DO SETOR DA EDUCAÇÃO

Referência Salarial: III

Descrição do Cargo: Chefiar a equipe de trabalho lotada no setor administrativo da Secretaria de Educação; assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação e da cultura; Supervisionar os servidores que executam o registro de dados estatísticos da comunidade escolar, orientando-os quando necessário; Assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado; Eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; Outras atividades afins.

09 - Cargo: CHEFE DO SETOR DE AÇÃO COMUNITÁRIA

Referência Salarial: III

Descrição do Cargo: Realizar, em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social, o planejamento operacional e a execução políticas de relações do Executivo com a comunidade. Desenvolver, em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social, ações comunitárias em parceria com associações de moradores, movimentos sociais e atividades afins, visando à valorização e organização da comunidade. Auxiliar na implantação e implementação dos planos, programas, projetos e atividades relacionados à ação comunitária. Receber, analisar e encaminhar as reivindicações das comunidades, associações de



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

moradores, movimentos sociais e atividades afins. Avaliar junto às diversas associações comunitárias, suas necessidades, expectativas e carências. Promover encontros com a população, coletando dados e informações para análise da real situação dos bairros. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais. Realizar ações que promovam a integração com a comunidade. Executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria. Efetuar o planejamento, em conjunto com o Secretário Municipal de Assistência Social, das atividades anuais e plurianuais no âmbito da secretaria. Zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações. Acompanhar e zelar pelas pessoas durante sua permanência nas unidades de serviço, encaminhando-as aos serviços necessários. Colaborar na realização de festividades culturais, cívicas e os eventos comemorativos. Executar programas, projetos e atividades relacionados com serviços sociais de natureza comunitária;

10 - Cargo: CHEFE DO SETOR DE CULTURA E TURISMO

Referência Salarial: III

Descrição do Cargo: Assessorar o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município; Supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região; Assessorar as atividades desenvolvidas no departamento tendentes à divulgação da cultura e a arte; Supervisionar a execução dos projetos culturais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho das funções de chefia e assessoramento; executar tarefas afins.

11 - Cargo: CHEFE DO SETOR DE ESPORTE E LAZER

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto e ao lazer, pesquisar, orientar, apoiar e desenvolver a educação física, ou desporto, a recreação e o lazer, estimulando essas práticas com vistas a expansão potencial existente, administrar, controlar a utilização e zelar pelas praças esportivas do município, gerir a infraestrutura e proteger o patrimônio desportivo, coordenar os agentes envolvidos no desenvolvimento de práticas esportivas formais e não formais no município, organizar campeonatos, torneios, competições



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

e encontros regionais esportivos de interesse público, propor convênios com órgãos, entidades e municípios, em atividades relativas ao desporto e ao lazer, preparar calendários, programas e guias esportivos e de lazer, criar mecanismos desportivos para os portadores de necessidades especiais, assim como os da terceira idade, garantir meios instrumentais, técnicos e logísticos para incentivar a prática do exercício físico.

12 - Cargo: CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA

Referência Salarial: VI

Descrição do Cargo: Organizar os serviços de varrição e coleta de lixo nas ruas e logradouros públicos, coordenar o recebimento das determinações de serviços a serem executados e promover a competente realização, no prazo determinado, determinar os trechos a serem seguidos para varrição das ruas, comunicando-os aos garis e controlando sua correta execução no prazo determinado, manter controle sobre lixeiras e móveis, zelando pela boa conservação e comunicando ao setor de compras quando da necessidade de novas aquisições, coordenar as equipes de limpeza para o cumprimento das determinações sanitárias e planejamento das metas de limpeza. Outras atividades afins.

13 - Cargo: CHEFE DE GABINETE

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da administração municipal, privadas e a comunidade, Coordenar a representação política e social do Prefeito, Coordenar a inter-relação com as Secretarias, organizando as informações e deliberações do Prefeito atinentes a cada área, Orientar o encaminhamento dos expedientes a ser despachados pelo Prefeito; Acompanhar e coordenar as atividades protocolares do Gabinete do Prefeito, Assessorar as atividades de imprensa e divulgação dos assuntos de interesse da Prefeitura, Orientar o estabelecimento de políticas de manutenção de relações harmônicas e independentes entre os Poderes Legislativo e Executivo, Supervisionar a tramitação dos assuntos entre os Poderes, mantendo informado o Prefeito, Outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirascm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

14 - Cargo: DIRETOR DE PESSOAL

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Coordenar e controlar o Setor de Pessoal do Município, realizando atos de recrutamento, admissão, lotação, efetivação, exoneração, demissão dos servidores municipais que lhe forem determinadas pelo Chefe do Poder Executivo, acompanhar todos os procedimentos administrativos quanto a afastamentos, concessão de férias, pagamento de diárias, enfim, proceder no gerenciamento geral do pessoal do Município, Assessorar os titulares das secretarias na parte disciplinar dos servidores, Coordenar o controle de efetividades e pagamento do pessoal, Coordenar o fechamento da folha de pagamento, executar o resumo, os mapas de encargos sociais e os lançamentos para a contabilidade, Coordenar a execução dos lançamentos de vantagens e descontos dos servidores, férias, rescisões, folhas complementares e demais alterações, Supervisionar a confecção da folha de pagamento da Prefeitura, acompanhando a elaboração dos cálculos, levantamentos, digitação dos dados, apontamentos das horas, adicionais e outras vantagens, Zelar para que os procedimentos de rotina de folha sejam cumpridos, e que esta e os demais encargos trabalhistas e sociais sejam entregues no setor de contabilidade na data prevista, Colaborar na elaboração de editais de concurso público, Supervisionar as atividades dos servidores do Departamento Pessoal, Outras competências afins, desenvolver atividades executivas de alta complexidade.

15 - Cargo: DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Organizar o patrimônio histórico, geográfico, cultural, artístico, pedagógico de todo o Município, ministrar cursos e palestras em toda a rede municipal sobre o patrimônio da municipalidade, ministrar orientação técnica de gestão aos demais diretores, dar suporte técnico pedagógico aos funcionários municipais, gerir todo o patrimônio municipal desde a aquisição, manutenção/conservação e baixa, manter organizado por áreas (históricas, cultural, geral) os arquivos, proceder a manutenção do arquivo de bens móveis e



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

imóveis, manter os bens em perfeito estado de organização, executar o serviços de protocolo de documentos, formar processo relativos as proposições, prestar informações aos servidores e ao público em geral a respeito de tramitação de documento de seu interesse, receber documentos, processos, expedientes e correspondências em geral, dando após seu registro a análise de cada caso, encaminhamento correto, conforme o assunto, para definição do prosseguimento do processo, com seu deferimento, indeferimento, providências e demais funções que lhe foram atribuídas tendo em vista a formação técnica que o cargo exige.

16 - Cargo: DIRETOR DE LICITAÇÕES

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Dirigir os atos que integram os processos licitatórios, nas diversas modalidades para aquisição de bens e contratação de serviços, supervisionando todas as etapas; supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações; assessorar a comissão de licitações, com o objetivo efetivo cumprimento da legislação pertinente; coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados; coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração; assessorar os titulares das diversas Secretarias e Departamentos que compõem a Administração, na tomada de decisões sobre a aquisição de bens e serviços, bem como na escolha da modalidade de licitação; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefa afins.

17 - Cargo: DIRETOR DE OBRAS

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho, Acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes, Orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente de serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso, Apresentar soluções para rotinas de trabalho, e



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

determinar o seu cumprimento, Coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas, Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, Gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados, Representar o secretário nos casos de sua ausência, Outras atividades afins.

18 - Cargo: DIRETOR DE TRANSPORTE

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a política de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização, prover o município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação, organizar a circulação de cargas, monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito, mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município, realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município, propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento dos veículos, manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso, manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização, coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município, participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho, solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior.

19 - Cargo: DIRETOR DE ESPORTE E LAZER

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Planejar, organizar as atividades esportivas no município, orientar, executar e fiscalizar as práticas esportivas, coordenar os servidores diretamente ligados a esta secretaria para o melhor desenvolvimento das atividades esportivas, articular-se com os demais setores da administração para implementar as atividades esportivas como instrumento de inserção social, principalmente com a Secretaria Municipal de Educação. Outras atividades afins.



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião,100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

20 - Cargo: DIRETOR DE TURISMO

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Auxiliar o Secretário de Turismo na definição das diretrizes e na implementação das políticas e ações da área de competência da Secretaria, promover a cooperação e articulação com os órgãos da Administração Pública Municipal em projetos de suas iniciativas que possam contribuir para o fortalecimento e desenvolvimento do turismo local, promover a cooperação e a articulação dos instrumentos da Administração Pública para apoio e promoção da atividade turística, supervisionar os planos e programas de apoio ao turismo.

21 - Cargo: DIRETOR DE FINANÇAS

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Coordenar os pagamentos em conformidade com a ordem estabelecida; Registro e controle das receitas e despesas, Assessorar e acompanhar a preparação das prestações de contas de recursos transferidos de outras esferas Governo para o município. Promover o recebimento, o pagamento, a guarda, a movimentação e a fiscalização dos dinheiros e outros valores, Zelar pela manutenção de cronograma de pagamento dos empenhos, Criar os mecanismos e coordenar a chamada dos credores e os respectivos pagamentos, Coordenar a realização dos depósitos e transferências bancárias, de acordo com as necessidades, Coordenar as atividades de pagamentos, transferências ou transações on-line com instituições financeiras oficiais, Coordenar as atividades dos servidores sob sua responsabilidade. Outras atividades afins.

22 - Cargo: DIRETOR DE TRIBUTOS

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Coordenar a Administração na política do município, coordenar todas as atividades relativas a tributos e fiscalização, coordenar a conferência dos registros e análise de dados sobre comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra a sonegação e fraudes no pagamento de tributos municipais, determinar a lavratura



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

de notificações, intimações ou autos de infração, bem como providenciar a aplicação de multas regulamentadoras, promover as ações para licenciamento e cadastramento para localização e funcionamento de empresas industriais, comerciais, prestadoras de serviços e autônomos, e sua fiscalização, coordenar o atendimento aos contribuintes que buscam orientações diversas na área tributária, coordenar a organização dos registros cadastrais, coordenar todo o processo de cálculos, lançamentos, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais, coordenar a manutenção e atualização dos Valores Venais de Imóveis do município, coordenar as atividades de cadastro imobiliário de IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria, fiscalizar a apuração de créditos tributários em geral. Outras atividades afins.

23 - Cargo: DIRETOR DE CONTAS

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Ao Diretor de Contas compete planejar, organizar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade; com o foco na adequada prestação de contas dos recursos geridos pela municipalidade através de convênios, repasse de recursos e afins, executando a conciliação bancária das contas pertencentes à Prefeitura Municipal; emitir quando solicitado, relatórios administrativos de prestação de contas da respectiva área de atuação; encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise da Secretaria Municipal da Fazenda; exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências.

24 - Cargo: DIRETOR DE ENSINO

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola, observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação, elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão, participar, em conjunto com a equipe



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

Email-silveirasm@terra.com.br / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional, favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico, possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional, prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, programar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação, acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar, estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa, buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional, planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional, promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação, coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor, promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais, coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos da vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade, comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional, diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

preservados, coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação de bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação, adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se corresponsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparo, reformas e ampliações, gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais, delegar atribuições, quando se fizer necessário.

25 - Cargo: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONTROLE DA MERENDA, MATERIAL E TRANSPORTE

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Identificar a necessidade de materiais e equipamentos para funcionamento da sua unidade; Identificar a origem do suprimento; Definir a fonte de recurso que financiará a aquisição do material ou equipamento, quando for de responsabilidade da unidade; Observar a legislação vigente e específica, para compra de materiais; Solicitar o material de consumo, mobiliário e equipamento relativo à merenda escolar, utilizando os formulários específicos, observando os prazos definidos.

26 - Cargo: DIRETOR DE SAÚDE

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Supervisionar e acompanhar os programas de saúde, dando suporte e assessoramento necessário; Auxiliar na organização, gerenciamento e desenvolvimento das metas traçadas pelos programas específicos, verificando o cumprimento dos mesmos; Monitorar a aplicação de recursos oriundos dos programas, de acordo com o Plano de Aplicação de cada programa; Definir estratégias para implementação de ações corretivas, quando houver necessidade; Assessorar o Secretário Municipal de Saúde; Supervisionar os servidores públicos lotados na Secretaria Municipal de Saúde; Outras atividades afins.

27 - Cargo: DIRETOR DE PSF



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Reportar-se ao supervisor de UBS da instituição parceira; Administrar a UBS conforme as diretrizes do SUS (equidade, integralidade, humanização do atendimento) do PSF e da SMS-SP; Administrar a UBS em estreita relação com a instituição parceira ASF; Administrar a UBS em estreita relação com a Secretaria Municipal de Saúde; Articular a UBS com os outros níveis da SMS (Coordenação e Supervisão de saúde) e a parceira ASF; Identificar, manejar e resolver os conflitos e problemas pertinentes ao serviço; Manter a instituição parceira informada sobre os problemas e encaminhamentos; Facilitar a integração das equipes do PSF e demais profissionais de saúde da UBS com a comunidade; Estimular as equipes a trabalharem conforme diretrizes do PSF (territorialização, cadastramento, diagnóstico de saúde, enfoque familiar, integralidade da assistência, trabalho em equipe, intersectorialidade, controle social, planejamento e avaliação e educação permanente); Discutir os problemas e necessidades da UBS com o representante da parceira ASF atendendo ao que for recomendado nestes encontros; Cumprir com atribuições e determinações propostas e pactuadas pela equipe de coordenação; Repassar as informações de interesse do serviço para os profissionais de saúde da UBS; Avaliar e monitorar as atividades das equipes de PSF e demais profissionais da saúde da UBS; Assegurar que as metas pactuadas pela SMS-SP com a parceira sejam alcançadas; Cooperar na elaboração de relatório técnico mensal e anual do PSF, descrevendo as principais atividades realizadas, identificando obstáculos e prover recomendações; Utilizar os sistemas de informação de saúde disponíveis para monitoramento/avaliação e planejamento de ações, atuar para garantir e melhorar a qualidade das informações de saúde, assegurar a aplicação dos programas e protocolos da SMS; Incentivar as equipes de saúde da UBS a desenvolver ações de promoção à saúde e de cidadania, manter informadas a Coordenação Geral da ASF e a Coordenação do PSF, sobre o desenvolvimento do PSF nas equipes e na unidade de saúde; Representar a UBS em reuniões administrativas e técnicas junto a parceira e SMS-SP, conselho gestor e/ou outras reuniões técnico científicas, respeitar o saber popular, incentivar a pesquisa e produção de trabalhos científicos, garantir que o gerente estimule a participação das equipes de PSF nas reuniões mensais com a comunidade, desenvolver outras atividades conforme for determinado e acordado.

28 - Cargo: DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Social: XI

Descrição do Cargo: Contribuir para a formulação do Plano de Ação do Governo Municipal, propondo programas setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de programas gerais. Cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria. Promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada, visando o cumprimento das atividades setoriais. Desempenhar trabalhos diversos de interesse da comunidade, bem como articular e desenvolver programas e projetos em parceria com o Estado que visem maior segurança aos munícipes. Elaborar programas e projetos de desenvolvimento social, com a colaboração, sempre que conveniente, de órgãos e entidades da administração pública e da iniciativa privada. Defender, junto às demais unidades da administração municipal, os justos interesses da comunidade de baixa renda. Estudar e desenvolver projetos que possam despertar o interesse comunitário. Coordenar, avaliar e controlar programas e projetos que visem ao permanente aperfeiçoamento de associações comunitárias e outras formas de integração social. Dinamizar grupos formais e informais que venham atuar no desenvolvimento social das comunidades. Estudar, orientar, estimular e operar a organização de cooperativas de trabalho. Estudar, orientar, estimular e organizar grupos de qualificação profissional.

29 - Cargo: DIRETOR DE PROGRAMAS SOCIAIS

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Coordenar as ações que deverão ser praticadas pela equipe dos Programas Sociais implantados no município. Sugerir à SMAS-Secretaria Municipal de Assistência Social a adoção de medidas para atendimento as metas do MDS - Ministério de Desenvolvimento Social e Combate à Fome em relação ao SUAS - Sistema Único de Assistência Social. Reapresentar ao Secretário Municipal de Assistência Social em reuniões, os assuntos relacionados ao Programa Social em questão. Programar e/ou organizar junto de SMAS e a administração municipal seminários e/ou cursos de capacitação para os profissionais e trabalhadores sociais vinculados aos Programas Sociais existentes. Programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho, sempre que necessário. Mapear e referenciar as famílias em situação de vulnerabilidade social dentro do Serviço de Proteção



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000

Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirasm@terra.com.br](mailto:silveirasm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Social Básica e do serviço de Proteção Social Especial. Executar de acordo com o processo de busca ativa realizado pelos profissionais de Serviço Social e Psicologia, ações correlatas. Reunir com as equipes dos programas sociais para análise de dados fornecidos pelo Programa Bolsa Família, SIS Jovens, SIS, PETI, SUA, WEB e outros para garantir a oferta de serviços adequados à necessidade da população. Discutir de forma permanente junto à comunidade, a metodologia exigida em cada projeto referenciado nos programas sociais com o objetivo de melhor adequá-los aos usuários. Coordenar e/ou participar de atividades de educação continuada, visando a melhoria de vida da população assistida. Programar e Supervisionar a prestação da Assistência Integral e Especial aos indivíduos e/ou famílias de acordo com a oferta de serviço de cada Programa Social existente. Estimular e desenvolver oficinas sociais - educacionais através de grupos voltados à recuperação de auto-estima, troca de experiência, apoio mútuo, cuidado próprio, reinserção familiar e comunitária. Desenvolver programas e projetos gerais e específicos relacionados com o público de baixa renda do Município. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à habitação popular para as comunidades de baixa renda. Desenvolver programas, projetos e atividades relativos à nutrição, abastecimento, educação, saúde e lazer das comunidades de baixa renda, em estreita articulação com os demais órgãos da administração pública municipal. Executar programas de promoção social em que a Secretaria participe em convênios com órgãos e entidades públicos ou privados.

30 - Cargo: DIRETOR DE AGRICULTURA

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município, Acompanhar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; executar outras tarefa afins.

31 - Cargo: DIRETOR DE MEIO AMBIENTE



CÂMARA MUNICIPAL DE SILVEIRAS

Vereador Profº Antônio de Santa Terezinha Maciel

ESTADO DE SÃO PAULO

Rua Maestro João Batista Julião, 100, Centro, Cep. 12.690-000
Fone/Fax (0xx12) 3106-1115 / 3106-1188 – CNPJ 01.650.934/0001-31

[Email-silveirascm@terra.com.br](mailto:silveirascm@terra.com.br) / secretaria@cmsilveiras.sp.gov.br

PORTAL DO VALE HISTÓRICO

Referência Salarial: XI

Descrição do Cargo: Promover a defesa do direito de todos ao meio ambiente ecologicamente equilibrado e saudável, bem como a justiça social no uso sustentável dos recursos ambientais, através da promoção do desenvolvimento sustentável de forma integrada com outros órgãos de governo e da sociedade civil; Coordenar as atividades de planejamento, controle, fiscalização, recuperação, proteção e preservação ambiental no âmbito das ações do Governo Municipal; Outras atividades afins.

32 - Cargo: SECRETÁRIO

Referência Salarial: VIII

Descrição do Cargo: Agendar e organizar os compromissos de seu superior, arquivar, emitir e receber documentos e correspondências, atender ao público, assessorar reuniões, datilografar e/ou digitar documentos. Outras atividades afins.

Plenário, Ver. José Carlos Ferraz, 19 de janeiro de 2017.

MESA DA CÂMARA MUNICIPAL

SIDNEI FERREIRA DA SILVA
PRESIDENTE

MATHEUS MOTA DA SILVA
VICE-PRESIDENTE

PEDRO PAULO CARDEAL CAMPOS
1º SECRETÁRIO

Publicado na Secretaria da Câmara Municipal de Silveiras – Estado de São Paulo, aos dezanove dias do mês de janeiro de 2017.

Registrado em Livro Competente.

ANTONIA DE FÁTIMA CARDOSO FERREIRA GOMES
DIRETORA DE SECRETARIA