



Ofício nº 73/2017 – RH

Amparo, 07 de novembro de 2017

**REFERÊNCIA:**

**Lei 3.815/2017 – jornada de trabalho emprego Procurador**

Ilmos Srs.

Informamos que esta Administração criou a Lei nº 3.915 em 04/04/2017 (anexo).

Que em 16/agosto/2017 o Procurador – Flávio Donizete dos Santos – protocolou junto a este Departamento um Requerimento solicitando a redução da jornada semanal de 40 para 20 horas e pagamento de Horas Extras referente a jornada de 40h realizadas de maio a agosto/2017 em atendimento ao §4º do artigo 34, transcrito abaixo:

Art 34 A Procuradoria Judicial, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial do Município, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 4º As atribuições de que tratam o § 1º deste artigo e § 1º do art. 33, são inerentes e exclusivas, respectivamente, ao Procurador e ao Assessor Técnico Jurídico, investidos nos respectivos empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não submetidos ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, aplicando-se-lhes os impedimentos, incompatibilidades, direitos, duração do trabalho, prerrogativas, e as demais disposições previstas no Título I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional e processual, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

Não é de interesse que haja redução de jornada de trabalho dos procuradores, nem tampouco, que sejam mantidos os salários sem a devida proporcionalidade, motivo pelo qual foram realizadas consultas junto a NDJ (cópias em anexo) que afirmam a viabilidade da Administração em alterar o §4º - art 34 – lei 3915/2017, para a manutenção da jornada de 40 horas e caso seja mantida a redução que seja aplicada a proporcionalidade do salário. (anexo consultas)

Informamos também que o Município de Amparo possui Controle Eletrônico de Ponto desde junho/2015 e que em maio/2015 (na implantação do controle) a Procuradoria Geral emitiu um parecer excluindo a obrigatoriedade de Registro Eletrônico de Ponto dos ocupantes do emprego de Procuradores (anexo), ficando prejudicado o controle da jornada realizada pelos mesmos.

Diante dos fatos acima expostos, solicitamos orientação quanto ao procedimentos que deverão ser adotados por esta Administração para que o

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**



Prefeitura Municipal de  
**AMPARO**  
Estância Hidromineral

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO**

interesse público e a Lei sejam seguidas, sem prejuízos ao erário e/ou aos empregados.

Sendo o que tinha a informar,

Atenciosamente

Ana Maria Conti Lopes  
Diretora de Departamento - RH

Ao  
TRIBUNAL DE CONTAS DE SÃO PAULO  
Unidade Regional de Mogi Guaçu –UR 19  
a/c Rony Peterson Faria da Silva

**PAÇO MUNICIPAL “PREFEITO CARLOS PIFFER”**

AV. BERNARDINO DE CAMPOS, Nº 705 – CENTRO – AMPARO/SP – CEP 13.900-450 – TEL: (19) 3817-9300  
administracao@amparo.sp.gov.br www.amparo.sp.gov.br

CONSULTA/2584/2017/AG

INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO – SP

At.: Dra. Ana Maria Conti Lopes

**Administração Pública municipal – Jornada de trabalho dos procuradores – Advogados e/ou procuradores do Município – Inaplicabilidade da Lei federal nº 8.906/94 (Estatuto da Advocacia) em razão da vigência do art. 4º da Lei federal nº 9.527/97 – Edição de lei municipal reestruturando a Administração Pública municipal – Previsão na lei municipal da aplicação da jornada de trabalho prevista no Estatuto da Advocacia – Alteração da Lei municipal nº 3.915/17 a fim de excluir o parágrafo que incluiu tal previsão – Considerações.**

**CONSULTA:**

*“Bom dia, esta Administração aprovou a lei Municipal nº 3915/2017 em abril especificando as atribuições de todas as secretarias. **Ocorre que os procuradores que fizeram a Lei incluíram o artigo 34 § 4º entre as atividades da secretaria de Negócios Jurídicos.** Segue transcrição do parágrafo; ...§ 4º As atribuições de que tratam o § 1º deste artigo e § 1º do art. 33, são inerentes e exclusivas, respectivamente, ao Procurador e ao Assessor Técnico Jurídico, investidos nos respectivos empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não submetidos ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, aplicando-se-lhes os impedimentos, incompatibilidades, direitos, duração do trabalho, prerrogativas, e as demais disposições previstas no Título I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional e processual, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal. .... E agora no mês de agosto os mesmos procuradores estão reivindicando a redução de jornada de trabalho para 20 horas semanais com base nos citado parágrafo. O concurso público de*

*procuradores foi de 40 horas semanais e o município não tem intenção de reduzir jornada. Existe algum direito da categoria nessa solicitação? A exclusão desse parágrafo pode acarretar algum prejuízo para o Município e/ou Prefeito? anexo cópia da Lei 3917/2017”.*

### **ANÁLISE JURÍDICA:**

Inicialmente, e conforme nos manifestamos na resposta à Consulta nº 2485/2017/AG, os servidores ou empregados públicos da Administração direta, autárquica e fundacional devem cumprir a carga horária e perceber a correspondente remuneração definida em *lei municipal específica*, que pode ou não estabelecer jornadas especiais ou diferenciadas para determinadas categorias do funcionalismo público municipal, observada, por certo, a duração máxima de oito horas diárias e quarenta horas e quatro horas semanais (ver arts. 7º, inc. XIII, da Constituição da República c/c o art. 58, *caput*, da Consolidação das Leis do Trabalho).

Por sua vez, em relação à jornada de trabalho dos advogados públicos, cumpre mencionar que o Capítulo V da Lei federal nº 8.906/94 (EOAB), que abarca os arts. 18, 19, 20 e 21, disciplina a forma de atuação do advogado empregado, estabelecendo, dentre outras peculiaridades, a jornada de trabalho (art. 20).

Ocorre, todavia, que o art. 4º da Lei federal nº 9.527/97, cujo teor encontra-se vigente – embora tenham sido propostas ADIns de nºs 5.055 e 3.396, respectivamente, ainda não julgadas – estabeleceu que, *in verbis*:

“Art. 4º As disposições constantes do Capítulo V, Título I, da Lei nº 8.906, de 4 de julho de 1994, não se aplicam à Administração direta da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como às autarquias, às fundações instituídas pelo Poder Público, às empresas públicas e às sociedades de economia mista”.

Em síntese, por ora, é inaplicável os arts. 18 e 21 do EOAB para os profissionais da advocacia contratados pela Administração Pública, independentemente de o vínculo obrigacional ser disciplinado pela Consolidação

das Leis do Trabalho – CLT ou pelo estatuto dos servidores públicos municipais, se houver.

Nota-se, contudo, que, no âmbito da Administração Consulente, foi editada a Lei municipal nº 3.915/17 que prevê, no § 4º de seu art. 34: "As atribuições de que tratam o § 1º deste artigo e § 1º do art. 33, são inerentes e exclusivas, respectivamente, ao Procurador e ao Assessor Técnico Jurídico, investidos nos respectivos empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não submetidos ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, aplicando-se-lhes os impedimentos, incompatibilidades, direitos, duração do trabalho, prerrogativas, e as demais disposições previstas no Título I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional e processual, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal" (destaque nosso).

Diante disto, entende-se, salvo melhor juízo, que a solicitação dos procuradores em cumprir a jornada de trabalho de 20 horas semanais possui respaldo legal.

Nota-se que o fundamento da solicitação não é a aplicação direta das disposições constantes do Capítulo V, Título I, da Lei federal nº 8.906, de 4 de julho de 1994, mas, sim, da observância da Lei municipal nº 3.915/17 que prevê a aplicação da duração de trabalho e demais disposições dessa lei federal.

Assim, tendo em vista que a Administração Consulente pretende que seja cumprida a jornada de trabalho de 40 horas semanais, não resta outra alternativa senão a apresentação pelo Chefe do Executivo de um projeto de lei alterando a Lei municipal nº 3.915/17, a fim de excluir o § 4º do art. 34 da Lei municipal nº 3.915/17.

Quanto a eventuais prejuízos ao Município e/ou Prefeito Municipal em tal alteração, não vislumbra-se juridicamente nenhum prejuízo na exclusão deste § 4º.

Essas são, por fim, as considerações a serem feitas a respeito da presente consulta, sem embargo de outros entendimentos em sentido contrário, para com os quais manifestamos, desde já, o nosso respeito.

São Paulo, 13 de setembro de 2017.

Elaboração:

*Adriane M. Gonçalves*

Adriane Maria Gonçalves  
OAB/PR 41.243

Gerência:

  
Aniello dos Reis Parziale  
OAB/SP 259.960

CONSULTA/2660/2017/AG

INTERESSADA: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO – SP

At.: Dra. Ana Maria Conti Lopes

**Servidor público – Procuradores municipais – Redução da jornada de trabalho – Possibilidade – Edição de leis municipais específicas – Observância dos princípios da proporcionalidade e da irredutibilidade – Considerações.**

**CONSULTA:**

*“Bom dia, completando a consulta nº 2584/2017/AG, caso o município mantenha o § 4º do art 34 da lei 3915/2017 que dá o direito a jornada de 20 horas, o salário pago ao procurador deve ser proporcional a jornada reduzida? exemplo: salário de 40h = R\$ 10.000,00 / salário 20h = R\$ 5.000,00 ou devemos manter o salário de 40h? no aguardo de urgente resposta”.*

**ANÁLISE JURÍDICA:**

Em complementação à resposta da Consulta nº 2584/2017/AG, cumpre salientar que, seja hipótese de redução ou de ampliação da jornada diária de trabalho de tais e quais categorias de servidores ou empregados públicos, deverá haver proporcionalidade entre a ampliação/redução da jornada de trabalho e a remuneratória.

Isso porque seria incorreto que o administrador municipal deliberasse por ampliar/reduzir a jornada diária ou semanal de uma categoria e, hipoteticamente, mantivesse o mesmo nível de remuneração para uma jornada semanal de “x” horas, pois, nessas hipóteses, haveria locupletamento indevido (sem causa) tanto da Administração Municipal quanto do servidor ou empregado público municipal.

Deste modo, sempre que se pretender ampliar/reduzir a jornada de trabalho dever-se-á atentar para a proporcionalidade entre a ampliação/redução da jornada de trabalho e a remuneratória.

Saliente-se que a realização do referido expediente administrativo não viola o princípio da irredutibilidade salarial garantido pelo art. 37, inc. XV, da Constituição Federal de 1988.

Neste sentido, ensina Ivan Barbosa Rigolin, *in verbis*:

“A irredutibilidade remuneratória significa a garantia de que, sem alterar a carga horária do cargo ou do emprego, diminua-se a respectiva remuneração. Independentemente da proibição legal trabalhista de se alterar qualquer condição do contrato de trabalho sem a anuência do contratado – problema que para esta análise da Constituição não está sendo considerado –, o fato, já testado judicialmente e confirmado, é que se a Administração reduz a carga horária de trabalho de seus servidores poderá reduzir, na mesma e exata proporção, a remuneração dos servidores atingidos, já que salário não é um valor isolado, nem vencimentos, mas uma equação entre quantidade de trabalho e quantidade de pagamento” (cf. *in O Servidor Público nas Reformas Constitucionais*, 3ª ed., Fórum, Belo Horizonte, 2008, p. 70).

Da mesma forma ensina Wallace Martins Paiva Júnior, *in verbis*:

“Também a irredutibilidade manifesta a proibição de diminuição da remuneração sem que haja a redução da jornada de trabalho” (cf. *in Remuneração dos Agentes Públicos*, Saraiva, São Paulo, 2009, p. 160).

No caso em tela, portanto, a redução da jornada de trabalho dos procuradores municipais de 40 para 20 horas semanais demandará uma diminuição dos vencimentos destes servidores públicos.

Essas são, por fim, as considerações a serem feitas a respeito da presente consulta, sem embargo de outros entendimentos em sentido contrário, para com os quais manifestamos, desde já, o nosso respeito.

São Paulo, 19 de setembro de 2017.

Elaboração:

*Adriane m. goncalves*

Adriane Maria Gonçalves  
OAB/PR 41.243

Gerência:

*Aniello*

Aniello dos Reis Parziale  
OAB/SP 259.960



MEMO Nº 056/15

Amparo, 21 de maio de 2015

DE: SMA - RH  
P/ : PGM

**REF: obrigatoriedade do registro do ponto**

O Decreto-Lei 5.452 de 1º de maio de 1943, aprovou a Consolidação das Leis do Trabalho, CLT, em seu Artigo 74, § 2º determina que os estabelecimentos que conte com mais de dez trabalhadores são obrigados a anotação da hora de entrada e saída em registro manual, mecânico ou eletrônico, (redação dada pela Lei 7855/89).

A Portaria 1510 de 21/08/2009, do Ministério do Trabalho e Emprego, vem disciplinar o controle eletrônico de ponto, e a utilização de Sistemas de Registro Eletrônico de Ponto – SREP, previsto no Artigo 74 § 2º da CLT.

Tratando-se de órgão público a Prefeitura do Município de Amparo, tem em seu quadro de empregados:

- Servidores Efetivos;
- Servidores Efetivos, que exercem função de confiança;
- Servidores cedidos à municipalidade (Estado e Federal);
- Ocupantes exclusivamente de Cargo em Comissão;

Solicitamos orientações para cada modalidade de cargo, no que se refere a obrigatoriedade do registro do ponto.

ANA MARIA CONTI LOPES  
Diretora de Departamento - RH  
RG: 17.761.139-X



**Ao**

**Procurador Geral do Município**

**Dr. Douglas Gomes Pupo**

**Referência – Memo nº 056/2015.**

Ana Maria Conti Lopes, Diretora de Recursos Humanos, solicita informações acerca da obrigatoriedade do registro de ponto (controle de horário) pelos servidores municipais, conforme o estampado no Memo nº 056/15.

**É a síntese do necessário,**

**Passo a opinar.**

De intróito, devo ressaltar que, a competência da PGM se limita a representar judicial e extrajudicialmente o Município de Amparo, bem como a orientar o Senhor Prefeito como proceder perante os imperativos das leis. Assim sendo, não compete à PGM assumir responsabilidades de outrem.

Em seguida, as únicas exceções se referem aos Agentes Políticos (Secretários Municipais) e aos Procuradores do quadro efetivo.

**Súmula Nº 09 do Conselho Federal da OAB:**



**Súmula 9 - O controle de ponto é incompatível com as atividades do Advogado Público, cuja atividade intelectual exige flexibilidade de horário.**

*Em decisão proferida pelo Juiz Federal Dr. Carlos Rebêlo Júnior, ficou assentado que o advogado público não está adstrito ao controle de ponto. No processo JF/SS n.º 97.0006540-5 -TRF5 Classe II - 3ª Vara na ação de Mandado de Segurança em que a autoridade coatora é o Superintendente Regional do INCRA ficou assim ementado:*

**“MANDADO DE SEGURANÇA. PROCURADOR AUTÁRQUICO. CONTROLE DE FREQUÊNCIA. “PONTO ELETRÔNICO”. INSUBMISSÃO. PROCEDÊNCIA. As atividades peculiares dos procuradores autárquicos, como o deslocamento para fora da sede de sua repartição, a militar nos foros, afastam a exigibilidade do controle eletrônico de frequência**

**“ADMINISTRATIVO. SERVIDORES. PROCURADORES AUTÁRQUICOS. CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE. ADMINISTRAÇÃO BUROCRÁTICA. INCOMPATIBILIDADE COM OS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO GERENCIAL. EMEND CONSTITUCIONAL N. 19/98. 1. A julgar pelo disposto no art. 135 da Constituição, os membros da advocacia pública aproximam-se da categoria dos agentes políticos, que “atuam com plena liberdade funcional, desempenhando suas atribuições com prerrogativas e responsabilidades próprias, estabelecidas na Constituição e em leis**



especiais" (Hely Lopes Meirelles). 2. O controle eletrônico de frequência e pontualidade para procuradores autárquicos é incompatível com a natureza de suas atribuições e com os princípios da administração gerencial (eficiência e controle de resultados), instituídos pela Emenda Constitucional n. 19/98." (TRF-1 – AMS 1998.01.00.058772-9/PI, rel. Juiz Plauto Ribeiro, Primeira Turma, DJ de 27.11.2000, p. 32) “

“ADMINISTRATIVO. PROCURADORES AUTÁRQUICOS. CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA. INCABIMENTO. – É DEFESO CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA PARA OS PROCURADORES AUTÁRQUICOS, SUBMETENDO-SE, APENAS, AO CONTROLE MANUAL DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE, NA FORMA DO PARÁGRAFO 4º DO ART. 6º DO DECRETO 1.590/95 C/C ART. 3º DO DECRETO 1.867/96. – APELAÇÃO E REMESSA OFICIAL IMPROVIDAS”. (TRF-5 – AMS: 67769 SE 99.05.31552-7, Relator: Desembargador Federal Ubaldo Ataíde Cavalcante, Data de Julgamento: 16/12/1999, Primeira Turma, Data de Publicação: DJ DATA-24/03/2000 PÁGINA-637)

“ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO. PROCURADORES AUTÁRQUICOS DO INCRA. CONTROLE ELETRÔNICO DE FREQUÊNCIA E PONTUALIDADE. INCOMPATIBILIDADE COM O EXERCÍCIO DAS FUNÇÕES. 1. Cabendo aos procuradores a defesa judicial e



extrajudicial da autarquia a que se vinculam, é forçoso reconhecer que o controle eletrônico de frequência é incompatível com o desempenho normal de suas funções, haja vista que a carga horária não é cumprida apenas no recinto da repartição, mas também em atividades externas. Precedentes desta Corte. 2. Apelação e remessa oficial a que se nega provimento". (TRF-1 – AMS: 8899 DF 1999.01.00.008899-0, Relator: JUIZ MANOEL JOSÉ FERREIRA NUNES (CONV.), Data de Julgamento: 26/11/2002, PRIMEIRA TURMA SUPLEMENTAR, Data de Publicação: 16/01/2003 DJ p.87).

É o parecer, que submeto à apreciação, ressalvado mais alto entendimento.

Amparo, 21 de maio de 2015.

**Flávio Donizeti Dos Santos**

**Procurador do Município**

**OAB/SP nº 196.011 – Matrícula nº 8851**



www.LeisMunicipais.com.br

## LEI Nº 3915, DE 4 DE ABRIL DE 2017.

### DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 2911, DE 14 DE AGOSTO DE 2003, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 06 de MARÇO de 2017, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

#### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

##### Capítulo I DO ÂMBITO E OBJETIVO

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Amparo e dá outras providências.

**Art. 2º** Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

**Art. 3º** São metas do serviço Municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;

III - desconcentrar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos

munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Capítulo II  
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 4º** As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- II - desconcentração com delegação de competências;
- III - controle desburocratizado;
- IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI - eficiência.

**Art. 5º** O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico, educacional e cultural do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

**Art. 6º** Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados nos seguintes documentos:

- I - Plano Diretor;
- II - Plano Plurianual;
- III - Diretrizes Orçamentárias;
- IV - Orçamento Anual.

**Art. 7º** As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

**Art. 8º** A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

**Art. 9º** A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

**Art. 10** A Administração Municipal disporá dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais.

**Art. 11** O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos responsáveis legais por sua administração;

**Art. 12** Os serviços municipais deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos sociais, educativos, culturais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - dinamização das atividades-meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os departamentos e órgãos da administração, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

III - supressão de controles formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja superior aos riscos;

IV - incentivo ao servidor com a criação e manutenção de plano de carreiras e pela oferta de cursos de formação, capacitação e aperfeiçoamento.

**Art. 13** Buscando a eficiência, os agentes da administração pública perseguirão o bem comum, no exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando-se desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

**Art. 14** Para a execução de seus programas, a Prefeitura Municipal poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos técnicos e financeiros, observados as disposições legais.

## TÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

### Capítulo I DA ESTRUTURA GERAL

**Art. 15** A Prefeitura Municipal de Amparo, no que tange a administração direta do Município, é composta de órgãos de assessoria, meio, fins, desenvolvimento e de deliberação e aconselhamento.

§ 1º Os órgãos de linha são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias;

II - Departamentos e Subprefeituras.

§ 2º As assessorias, de caráter de apoio aos órgãos linha, serão escalonadas em dois níveis e integrarão a estrutura organizacional conforme a necessidade de cada órgão e não irão sobrepor à hierarquia definida no parágrafo anterior.

**Art. 16** As Secretarias Municipais serão ocupadas pelos Secretários Municipais, que seguirão as regras da legislação em vigor.

**Art. 17** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal compõe-se dos seguintes órgãos subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de Assessoria;

I.1 - Gabinete do Prefeito Municipal;

I.2 - Secretaria Municipal de Governo;

I.3 - Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

II - Órgãos Meio;

II.1 - Secretaria Municipal de Administração;

II.2 - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;

III - Órgãos Fins;

III.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

III.2 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer;

III.3 - Secretaria Municipal de Educação;

III.4 - Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços;

III.5 - Secretaria Municipal de Saúde;

IV - Órgãos de Desenvolvimento;

IV.1 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;

IV.2 - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

V - Órgãos de Deliberação e Aconselhamento;

V.1 - Conselho Municipal de Saúde;

V.2 - Conselho Municipal de Educação;

V.3 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

V.4 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento

da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB;

V.5 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

V.6 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;

V.7 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;

V.8 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;

V.9 - Conselho Tutelar;

V.10 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

V.11 - Conselho Municipal da Mulher;

V.12 - Conselho Municipal do Idoso;

V.13 - Conselho Municipal Orçamentário;

V.14 - Conselho Municipal de Assistência Social;

V.15 - Conselho Municipal dos Direitos do Consumidor;

V.16 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;

V.17 - Conselho Municipal de Segurança;

V.18 - Conselho Municipal de Esportes;

V.19 - Conselho Municipal do Contribuinte;

V.20 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

V.21 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação;

V.22 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

V.23 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

V.24 - Conselho Municipal de Turismo;

V.25 - Conselho Distrital de Arcadas;

V.26 - Conselho Distrital de Três Pontes.

Parágrafo único. Os organogramas estão definidos no Anexo IV desta Lei.

Capítulo II  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I  
DO GABINETE DO PREFEITO

**Art. 18** O Gabinete do Prefeito é composto de:

- I - Gabinete do Prefeito;
- II - Subprefeitura do Distrito de Três Pontes;
- III - Subprefeitura do Distrito de Arcadas;
- IV - Controladoria Geral;
- V - Departamento de Defesa Civil.

**Art. 19** Integram a área de competência do Gabinete do Prefeito os seguintes órgãos:

- I.1 - Fundo Municipal de Solidariedade;
- I.2 - Conselho Distrital de Arcadas;
- I.3 - Conselho Distrital de Três Pontes.

**Art. 20** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - prestar assistência ao Prefeito em suas relações com Órgãos da Administração municipal e outras instituições públicas ou privadas;
- II - superintender os serviços de assessoramento direto do Prefeito;
- III - cuidar do cerimonial do Prefeito, organizando e prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas;
- IV - responsabilizar-se pela criação e funcionamento de Colegiado de Governo para a elaboração e acompanhamento do Plano de Governo e do Plano Plurianual;
- V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito do Gabinete;
- VI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Art. 21** São atribuições das Subprefeituras Distritais de Arcadas e de Três Pontes:

- I - planejar, coordenar e gerir atividades e serviços públicos, na área territorial do Distrito, nos termos da delegação recebida;
- II - desenvolver os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes.

**Art. 22** São atribuições da Controladoria-Geral:

I - coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual dos programas de governo e dos orçamentos do Município;

II - coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil, orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

III - coordenar e executar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;

IV - apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

V - coordenar e executar o controle interno, visando a exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

VI - instaurar e processar as tomadas de contas especiais na forma da legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

VII - coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

VIII - coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

IX - coordenar e executar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração, as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta do Município;

X - coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta do Município;

XI - administrar a rede de computadores da Controladoria e promover a integração de informações com outros órgãos Municipais;

XII - supervisionar e executar os procedimentos relacionados com as normas de finanças relativas à gestão fiscal;

XIII - adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

XIV - examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da Lei de Diretrizes Orçamentárias, do PPA - Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, de modo a possibilitar a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados;

XV - garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;

XVI - elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;

XVII - estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e com os demais órgãos da Administração Municipal;

XVIII - receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;

XIX - desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;

XX - prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;

XXI - apoiar o Chefe do Executivo, suas assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;

XXII - receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;

XXIII - apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho.

**Art. 23** São atribuições do Departamento de Defesa Civil:

I - coordenar e supervisionar as ações de Defesa Civil;

II - manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas à Defesa Civil;

III - elaborar procedimentos administrativos para acompanhamentos processuais das ações de Defesa Civil e, para tanto, proceder à abertura, os encaminhamentos e por fim o arquivamento de cada processo;

IV - coletar os índices pluviométricos com vistas a montar banco de dados para acompanhamento e monitoramento das chuvas no município;

V - alimentar Sistema Integrado de Defesa Civil-SIDEC, por meio do sítio eletrônico da CEDEC-Coordenadoria Estadual de Defesa Civil de São Paulo;

VI - elaborar e implementar planos, programas e projetos de Proteção e Defesa Civil;

VII - implantar bancos de dados, elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulneráveis, nível de riscos e recursos relacionados com o equipamento do território, disponíveis para o apoio às operações;

VIII - assegurar a profissionalização e a qualificação, em caráter permanente, de recursos humanos para as ações de Proteção e Defesa Civil;

IX - propor à autoridade municipal a decretação de Situação de Emergência e de Estado de Calamidade Pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Proteção e Defesa Civil-CONPDEC;

X - articular a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em situações de

desastres;

XI - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, com auxílio de profissional competente para tanto e preencher os formulários estabelecidos pelo Sistema Nacional de Proteção e Defesa Civil-SINPDEC com base nas informações prestadas pelos órgãos integrantes do Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil;

XII - articular-se com o Corpo de Bombeiros e a Coordenadoria Regional de Defesa Civil-REDEC/I-5;

XIII - participar dos treinamentos promovidos pela REDEC/I-5;

XIV - auxiliar na implantação do Grupo de Estudos e Trabalho de Assistência Humanitária-GETAH que auxiliará nos assuntos de cooperação humanitária e na utilização do Cartão de Pagamento de Defesa Civil;

XV - coordenar a implantação de Núcleos Comunitários de Proteção e Defesa Civil-NUPDEC;

XVI - elaborar o Plano de Chamadas da Coordenadoria Municipal de Proteção e Defesa Civil de Amparo com vistas a Operação Verão e demais dias do ano para atendimento de possíveis ocorrências;

XVII - auxiliar no gerenciamento do estoque estratégico;

XVIII - Auxiliar na elaboração da planilha de plantonistas da área de engenharia com vistas aos atendimentos - Plano de Chamadas da Defesa Civil - durante a Operação Verão e demais períodos do ano para atendimento de ocorrências.

## SEÇÃO II

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 24** A Secretaria Municipal de Governo é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON;

III - Departamento de Projetos Institucionais e Sociais;

IV - Departamento de Projetos e Parcerias;

V - Departamento de Comunicação Social e Cerimonial.

**Art. 25** Integram a área de competência da Secretária Municipal de Governo o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal do Consumidor;

**Art. 26** A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - auxiliar o Prefeito em suas atribuições político-administrativas;

II - coordenar o planejamento das ações de Governo;

III - fazer a intermediação das relações entre os órgãos da administração direta e indireta;

- IV - coordenar as relações da Prefeitura com o legislativo municipal;
- V - assessorar as relações da administração pública municipal com as demais esferas de poder público e a sociedade;
- VI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- VIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 27** São atribuições do Centro Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor-PROCON:

- I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;
- II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;
- III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;
- IV - informar, conscientizar e motivar o consumidor, por intermédio dos diferentes meios de comunicação;
- V - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;
- VI - representar junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis, no âmbito de suas atribuições;
- VII - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;
- VIII - solicitar o concurso de órgãos ou entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e de outros municípios, bem como, auxiliar na fiscalização de preços, abastecimento, quantidade e segurança dos produtos e serviços;
- IX - funcionar, no processo administrativo, como instância de instrução e julgamento, no âmbito de sua competência, conforme as regras fixadas por esta lei, pelas normas complementares municipais, e subsidiariamente pela Lei federal nº 8.078, de 11 de setembro de 1990, e Decreto federal nº 2.181, de 20 de março de 1997;
- X - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;
- XI - solicitar o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnico-científico para consecução de seus fins;
- XII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a

celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor;

XIII - elaborar e divulgar o Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP;

XIV - convencionar com fornecedores de produtos e prestadores de serviços, ou com suas entidades representativas, a adoção de normas coletivas de consumo;

XV - realização mediação individual ou coletiva de conflitos de consumo;

XVI - realizar estudos e pesquisas sobre o mercado de consumo;

XVII - manter cadastro de entidades participantes do Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

XVIII - exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor;

XIX - orientar os consumidores e comerciantes no que concerne os seus direitos e deveres;

XX - orientar acerca de questões envolvendo o direito do consumidor;

XXI - apoiar os consumidores nas negociações com fornecedores de bens e serviços.

**Art. 28** São atribuições do Departamento de Projetos Institucionais e Sociais:

I - planejar e coordenar, com participação dos órgãos e entidades da administração pública, as políticas de mobilização social;

II - acompanhar e manter os programas sociais voltados para o atendimento de direitos básicos sociais da população de baixa renda;

III - assessorar o Prefeito no estabelecimento de políticas de assistência e promoção humana;

IV - promover ações de relações públicas e divulgação institucional que aproximem o Poder Executivo da sociedade, presenciais ou com o auxílio de ferramentas de interatividade;

V - apoiar iniciativas que promovam o conhecimento e a cidadania.

**Art. 29** São atribuições do Departamento de Projetos e Parcerias:

I - buscar parcerias, convênios com a iniciativa privada, bem como com as Prefeituras Municipais, Governo Estadual e Federal, além de eventuais acordos com Órgãos Internacionais, Governos e Entidades de outros Países;

II - desenvolver ações para captação de recursos financeiros e formalização de parcerias para implementação de projetos da Prefeitura;

III - coordenar a articulação intersetorial das ações prioritárias do governo municipal, bem como sua implementação;

IV - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias

municipais;

V - coordenar as atividades de apoio às ações políticas do governo municipal;

VI - responsabilizar-se pela relação e gestão da relação política e administrativa com o poder executivo municipal;

VII - assessorar o governo municipal em sua representação política;

VIII - articular permanentemente com os mais diversos segmentos da sociedade civil as proposições do poder executivo e as demandas e reclamos da sociedade junto aos diversos setores do governo.

**Art. 30** São atribuições do Departamento de Comunicação Social e Cerimonial:

I - exercer as atividades de assessoria de imprensa;

II - elaborar materiais publicitários, de cunho educativo e de suporte para campanhas, ações, obras e iniciativas da Prefeitura;

III - prover publicidade às ações da Prefeitura;

IV - prestar apoio técnico-administrativo à emissora de rádio da municipalidade, acompanhando a sua programação;

V - prestar apoio técnico às atividades ligadas à execução e ao aprimoramento da participação popular;

VI - responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

VII - planejar, montar, operacionalizar e avaliar informativos para todos os órgãos da Prefeitura;

VIII - coordenar todas as atividades da Rádio Cultura Municipal de Amparo, que tem as seguintes atribuições:

a) veicular uma programação voltada para a difusão cultural, a difusão de informações e para o desenvolvimento humano em amplo sentido;

b) manter uma programação musical que valorize a originalidade e a qualidade artística;

c) realizar programas educativos e de debates que estimulem a participação da comunidade;

d) promover a utilização dos espaços físicos e equipamentos.

### SEÇÃO III DA SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Assessoria Técnica Jurídica;

III - Procuradoria Judicial.

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, através de seu Secretário, devidamente inscrito

nos quadros da Ordem dos Advogados do Brasil - OAB, compete:

- I - supervisionar, planejar e coordenar as atividades no âmbito da Secretaria;
- II - prestar aconselhamento ao Prefeito e aos Secretários Municipais;
- III - participar nos planos de segurança pública de interesse estritamente local;
- IV - cuidar do expediente do Prefeito Municipal, junto à Câmara Municipal, efetuando, especialmente, o controle de prazo do processo legislativo referente a requerimentos e respectivas respostas;
- V - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- VI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos da Secretaria;
- VII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 33** A Assessoria Técnica Jurídica, essencial ao exercício das funções administrativas no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Assessores Técnicos Jurídicos, as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 1º São atribuições do emprego público de Assessor Técnico Jurídico:

- I - estudar os processos e assuntos que lhes sejam submetidos, elaborando os pareceres jurídicos que se tornarem necessários;
- II - analisar e examinar minutas de editais, contratos, acordos, convênios ou aditivos de interesse dos órgãos da administração pública municipal;
- III - exercer atividades jurídico-consultivas em questões de cunho administrativo nas áreas de licitações, contratos, convênio, dos direitos trabalhista, civil, administrativo, tributário, financeiro, urbanístico, constitucional, e demais áreas do direito, emitindo o competente parecer jurídico;
- IV - prestar orientação jurídica às comissões de licitação, sindicância e de processo administrativo disciplinar;
- V - elaborar, alterar e retificar projetos de leis, decretos, portarias e demais atos normativos e legislativos, prestando assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Poder Executivo;
- VI - elaborar, preparar e apresentar informações, justificativas, defesas, recursos e demais atos pertinentes a serem apresentados junto ao Tribunal de Contas;
- VII - atuar e realizar o acompanhamento jurídico em inquéritos junto aos Ministérios Públicos Estadual, Federal e do Trabalho, propondo as defesas e informações administrativas e jurídicas necessárias;
- VIII - prestar toda forma de assessoria e consultoria jurídica à Administração Pública Municipal Direta.

§ 2º Não se incluem dentre as atribuições do emprego público de Assessor Técnico Jurídico a

representação judicial do Município.

**Art. 34** A Procuradoria Judicial, essencial ao exercício das funções jurisdicionais no âmbito do Município, destina-se a promover, em toda sua plenitude, através dos Procuradores, a representação judicial do Município, ressalvadas as competências das entidades autárquicas, fundacionais e demais componentes da administração indireta que possuam personalidade jurídica própria.

§ 1º São atribuições do emprego público de Procurador:

I - representar o Município em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador Chefe;

II - promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador Chefe;

III - atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Prefeitura seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;

IV - apresentar nos processos judiciais petições e manifestações em geral;

V - interpretar as decisões judiciais, especificando a força executória do julgado e fixando para o respectivo órgão ou entidade pública os parâmetros para cumprimento da decisão;

VI - participar de audiências;

VII - despachar com autoridades judiciais assuntos de interesse do Município;

VIII - promover a análise de precatórios e de requisição de pequeno valor antes de seus pagamentos;

IX - requisitar elementos de fato e de direito e informações necessárias à defesa judicial dos direitos ou dos interesses do Município;

X - comunicar-se com outros órgãos e entidades pelos meios necessários ao atendimento de demandas judiciais;

XI - utilizar os sistemas eletrônicos existentes para a representação judicial, ciência e prática de atos processuais envolvendo o Município, bem como atualizar as informações sobre sua produção jurídica;

XII - conferir acompanhamento prioritário ou especial aos processos classificados como relevantes ou estratégicos;

XIII - receber citações, intimações e notificações judiciais em nome do Município.

§ 2º Fica o Procurador, inclusive o Procurador Chefe, autorizado, nos processos judiciais, a desistir, transacionar, celebrar acordos e a não interpor recurso de decisão desfavorável ao Município e a não apresentar defesa, em qualquer grau de jurisdição, justificando por escrito os fundamentos de fato e de direito que o embasa.

§ 3º A Procuradoria Judicial é dirigida por um Procurador Chefe, função de confiança de livre

nomeação e exoneração do Prefeito, a ser exercida por ocupante do emprego público permanente de Procurador, integrante do quadro de pessoal da Prefeitura, ao qual compete além do exercício das atribuições previstas no art. 34, § 1º, as seguintes funções:

- I - dirigir a Procuradoria Judicial, superintender e coordenar suas atividades;
- II - operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;
- III - coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema PGM SAJ.

§ 4º As atribuições de que tratam o § 1º deste artigo e § 1º do art. 33, são inerentes e exclusivas, respectivamente, ao Procurador e ao Assessor Técnico Jurídico, investidos nos respectivos empregos públicos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público, não submetidos ao regime de dedicação exclusiva de trabalho, aplicando-se-lhes os impedimentos, incompatibilidades, direitos, duração do trabalho, prerrogativas, e as demais disposições previstas no Título I, da Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994, sendo desnecessário, por sua natureza constitucional e processual, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal.

#### SEÇÃO IV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Administração é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Tecnologia;
- III - Departamento de Suprimentos;
- IV - Departamento de Patrimônio e Logística;
- IV.1 - Arquivo Central;
- IV.2 - Almoxarifado Central;
- IV.3 - Central de Veículos;
- V - Departamento de Recursos Humanos.

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação;
- II - prestar serviços relacionados a assuntos de administração interna à Prefeitura, no âmbito das contratações, licitações e convênios;
- III - gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;
- IV - administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais;

- V - cuidar da relação do governo municipal com os servidores;
- VI - organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque;
- VII - programar e efetuar as compras de bens e serviços de uso continuado;
- VIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
- IX - promover as compras de bens e de contratação de serviços das diversas áreas da Prefeitura através de processos licitatórios;
- X - providenciar a homologação do julgamento da licitação, revisando atos e/ou acompanhando o preparo e a formalização do contrato final;
- XI - promover os processos de alienação de bens através do competente processo licitatório;
- XII - organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia;
- XIII - providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento;
- XIV - administrar a central de veículos, coordenando o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal;
- XV - coordenar o Arquivo Central da Prefeitura;
- XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios da no âmbito da Secretaria e de toda Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XVIII - estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 37** São atribuições do Departamento de Tecnologia:

- I - prover atualização e manutenção a programas de computador necessários às rotinas de trabalho;
- II - organizar e prover manutenção ao parque tecnológico da Prefeitura;
- III - desenvolver, organizar e prover a manutenção dos sítios governamentais na Internet ou em outras redes externas;
- IV - prover a segurança dos sistemas computacionais;
- V - gerir aplicações e sistemas instalados de interesse da Prefeitura;
- VI - promover o desenvolvimento e a manutenção de projetos e programas de modernização administrativo-tecnológica;

VII - cuidar da divulgação de técnicas e da disseminação de metodologias na área de tecnologia da informação;

VIII - elaborar, organizar e manter atualizados manuais de normas e procedimentos, de cunho técnico e administrativo aos usuários da Prefeitura;

IX - promover a capacitação técnica de funcionários e o intercâmbio com empresas de treinamento em Tecnologia da Informação, segundo planos e programas ajustados em conjunto com a área de Recursos Humanos da Prefeitura.

**Art. 38** São atribuições do Departamento de Suprimentos:

I - processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, de acordo com a legislação vigente;

II - promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização;

III - prestar o suporte necessário no preparo de requisições de compras de itens administrados pelas demais Secretarias;

IV - manter registro atualizado de preços de interesse da área;

V - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores, com anotações de desempenho;

VI - organizar, preparar e realizar os processos licitatórios, preparando seu encaminhamento para análise e aprovação, conforme normas estabelecidas;

VII - coordenar todas as atividades de planejamento e controle de compras e licitações;

VIII - elaborar calendário de compras, fixando épocas oportunas para as compras de itens de estoque e/ou de grande consumo;

IX - organizar a montagem dos processos de licitação, velando pela observância de normas internas e da legislação pertinente;

X - manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento;

XI - preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior;

XII - propor, avaliar e executar as melhores estratégias de compras da Prefeitura;

XIII - organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios.

**Art. 39** São atribuições do Departamento de Patrimônio e Logística:

I - gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado, patrimônio e central de veículos, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas;

II - propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos;

III - propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos;

IV - gerenciar os trabalhos da central de veículos de forma a permitir a correta manutenção da frota com a pertinente otimização dos custos;

V - prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura;

VI - organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

VII - coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais;

VIII - organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação;

IX - promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura;

X - propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível;

XI - guardar, avaliar e promover a alienação de bens;

XII - coordenar todas as atividades do Arquivo Central, que tem como atribuições:

- a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;
- b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente;
- c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia;

XIII - coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições:

- a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna;
- b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque;
- c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega;
- d) elaborar balancetes de estoques e de consumo;
- e) participar de estudos e avaliações sobre padronização de materiais e sobre níveis desejáveis de estoques, ponto de reposição e métodos de controle e apurações;

XIV - coordenar todas as atividades da Central de Veículos, que tem como atribuições:

- a) implantar sistema de controle de manutenção de toda a frota da Prefeitura, registrando todos os serviços realizados nos veículos e máquinas pesadas, bem como consumo de combustível;
- b) gerenciar manutenções preventivas e garantias dos serviços e dos veículos adquiridos;
- c) propor medidas de contenção de gastos com manutenção de combustíveis, pneus, lubrificantes e peças;
- d) propor padronização de frota para redução de gastos e agilização das manutenções;
- e) gerenciar a utilização dos veículos pelas diversas áreas da Prefeitura, criando sistema de controle de utilização por usuário e destino;

- f) zelar pela manutenção dos veículos que integram a frota da Prefeitura;
- g) atuar juntamente nas contratações e licitações para aquisição/manutenção de veículos, peças, pneus e prestação de serviços correlatos;
- h) zelar pela documentação dos veículos que integram a frota da Prefeitura.

**Art. 40** São atribuições do Departamento de Recursos Humanos:

I - desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo recrutamento e seleção, capacitação, administração de cargos e salários, benefícios e assistência social, medicina e segurança do trabalho;

II - organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções;

III - organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura;

IV - promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura;

V - coordenar programas de movimentação de servidores; representativo dos funcionários;

VI - planejar e gerenciar programas de benefícios;

VII - promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde, o atendimento a exames e inspeções legais, bem como a divulgação de técnicas e métodos relacionados com a medicina do trabalho;

VIII - elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura;

IX - coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições:

- a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais;
- b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente;
- c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal;
- d) controlar a movimentação de servidores;
- e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração;

X - coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições:

- a) desenvolver atividades ligadas a recrutamento, seleção, acesso e promoção;
- b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com os setores e/ou secretarias;
- c) propor e ser corresponsável, por atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração direta (suprimentos/patrimônio/folha de pagamento/contratações e outras) aos servidores, bem como a elaboração de material didático;
- d) coordenar a realização de concursos públicos;
- e) gerir o Plano de Cargos e Salários;
- f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios;

- g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais;
- h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura.

XI - coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições:

- a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subsequentes alterações;
- b) desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal;
- d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura;
- e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura;
- f) exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subsequentes alterações.

#### SEÇÃO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

**Art. 41** A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária;
- III - Departamento de Administração Contábil e Financeira;
- IV - Departamento de Receita.

**Art. 29** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal Orçamentário;
- I.2 - Conselho Municipal do Contribuinte.

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento compete:

- I - coordenar os trabalhos de preparo, execução e controle do orçamento da Prefeitura, de acordo com as normas legais vigentes;
- II - estabelecer instruções para a elaboração e a execução orçamentária, que permitam o seu acompanhamento eficiente, de acordo com o que dispõe a Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000-Lei de Responsabilidade Fiscal;
- III - realizar audiências públicas quadrimestrais para verificação das metas fiscais de acordo com o que normatiza a Lei Complementar 101, de 2000;

- IV - prover atendimento eficiente ao contribuinte, facilitando a compreensão das regras de tributação e dos procedimentos para o recebimento de taxas e tributos;
- V - promover e acompanhar o lançamento, a arrecadação, a fiscalização e o controle dos tributos municipais;
- VI - exercer o acompanhamento da transferência de recursos financeiros do Estado e da União;
- VII - superintender o processamento e a execução da despesa;
- VIII - organizar e manter a escrituração e o controle da documentação contábil, dentro dos padrões legais e técnicos;
- IX - cuidar da movimentação e da guarda do dinheiro público e outros valores;
- X - elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;
- XI - organizar o plano de trabalho da área, promovendo a realização de estudos e a implementação de ações que otimizem a arrecadação e a gestão dos recursos, bem como a melhoria do padrão de atendimento ao cidadão;
- XII - coordenar a implementação do Plano de Governo em colaboração com as demais secretarias municipais;
- XIII - exercer a coordenação e a supervisão das atividades de planejamento e gestão estratégica da administração municipal;
- XIV - promover o planejamento e a elaboração do orçamento do Município;
- XV - analisar e decidir as impugnações de lançamentos tributários, no caso de reexame de ofício; e coordenar, supervisionar e avaliar a admissibilidade de recursos;
- XVI - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XVIII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 43** São atribuições do Departamento de Planejamento e Elaboração Orçamentária:

- I - organizar, manter e aperfeiçoar sistema municipal de planejamento;
- II - assessorar o Prefeito na fixação das linhas gerais de planos e metas municipais e na escala de prioridades dos projetos constituintes;
- III - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar os planos parciais e setoriais elaborados pelas diversas Unidades executivas da Prefeitura, observando prazos e condições dispostos na Lei de Responsabilidade Fiscal;
- IV - acompanhar a execução de planos e orçamentos, metas e indicadores, propondo medidas

necessárias de orientação, controle ou contenção, para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;

V - analisar e propor mudanças de procedimentos no fluxo de serviços com vistas em melhorar a eficiência das diversas áreas da Administração;

VI - aprimorar-se continuamente em tecnologias e propor treinamento de pessoal para melhor atender às solicitações dos usuários dos serviços da Prefeitura;

VII - identificar e analisar tendências de evolução ou de mudança de indicadores econômico-sociais, de interesse do município;

VIII - estabelecer indicadores e processos de verificação e informação, que permitam o acompanhamento e o controle efetivo de planos e programas, em todas as áreas da administração municipal;

IX - coletar e organizar dados estatísticos levantados ou pesquisados pelas diferentes áreas, e que sejam de interesse geral para a Prefeitura;

X - promover tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Prefeitura.

**Art. 44** São atribuições do Departamento de Administração Contábil e Financeira:

I - implantar e gerenciar o sistema de administração financeira da municipalidade;

II - estabelecer procedimentos de controle interno a serem observados por todos os órgãos da Prefeitura;

III - coordenar as atividades de processamento da despesa e de sua contabilização;

IV - exercer o controle e o acompanhamento da execução orçamentária;

V - superintender as atividades de guarda e movimentação de valores;

VI - organizar e manter registros e demonstrativos da movimentação financeira e da execução orçamentária, fornecendo posições atualizadas sobre recursos utilizados, saldos e disponibilidades.;

VII - coordenar todas as atividades da Área Financeira, que tem como atribuições:

a) controlar a execução orçamentária, promovendo as análises necessárias nos processos preparados e encaminhados pelas unidades de despesa;

b) analisar o comportamento orçamentário, visando o eventual remanejamento de recursos para atender a necessidades emergentes;

c) proceder à emissão dos empenhos, com vistas no atendimento das condições e previsões estabelecidas;

d) elaborar a programação financeira, de acordo com as previsões de despesa e de receita;

e) proceder ao exame dos documentos comprobatórios de despesa, providenciando o respectivo pagamento, dentro dos prazos estabelecidos e segundo a programação financeira;

f) realizar as tomadas de contas de adiantamentos e outras formas de entrega de recursos financeiros;

g) efetuar a programação financeira e processar os pagamentos;

h) organizar e manter serviços de tesouraria, custodiando valores.

VIII - coordenar todas as atividades da Área Contábil, que tem como atribuições:

- a) organizar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;
- b) proceder ao acompanhamento e à prestação de contas relativas a convênios mantidos pela Prefeitura;
- c) exercer o controle da emissão de relatórios de execução orçamentária;
- d) realizar apurações de custos operacionais da Prefeitura, consoante orientação superior;
- e) organizar e proceder ao arquivamento dos documentos contábeis.

**Art. 45** São atribuições do Departamento de Receita:

I - planejar, executar e controlar a coleta e a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação fiscal;

II - pesquisar e promover análises de informações que orientem as atividades de arrecadação tributária;

III - acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

IV - desenvolver serviços de análise e de fiscalização dos diferentes tributos municipais, de acordo com a legislação vigente, promovendo autuações e cobranças;

V - executar e controlar a arrecadação e o recolhimento de todos os tributos e demais rendas municipais;

VI - analisar os pedidos de restituição dos tributos, bem como o gerenciamento das atividades relativas à nota fiscal eletrônica e as obrigações acessórias;

VII - apurar o índice de participação do Município de Amparo no Fundo de Participação dos Municípios (FPM);

VIII - acompanhar os repasses da União correspondentes ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISS), recolhido por meio do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (Simples Nacional);

IX - coordenar todas as atividades da Área de Tributos, que tem como atribuições:

- a) planejar, coordenar e executar as atividades de cadastro, de lançamento e de arrecadação dos tributos municipais;
- b) controlar os débitos fiscais, promovendo as competentes medidas extrajudiciais de cobrança;
- c) efetuar o controle da legalidade e apurar a liquidez e certeza dos créditos de natureza tributária e não tributária da Dívida Ativa do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;
- d) encaminhar os processos à Procuradoria Judicial para fins de proceder à cobrança judicial dos créditos inscritos em Dívida Ativa;
- e) deferir e controlar o parcelamento de débitos tributários e não tributários inscritos na Dívida Ativa, ajuizados ou não;
- f) acompanhar o andamento dos processos instaurados em Juízo e dos esforços extrajudiciais de cobrança.

X - coordenar todas as atividades da Área de Fiscalização, que tem como atribuições:

- a) planejar e executar as atividades de fiscalização referentes aos tributos municipais;
- b) exercer o controle das receitas financeiras originárias de quotas de tributos estaduais e federais, em conformidade com a legislação pertinente;
- c) desenvolver ações supletivas de fiscalização de posturas municipais, de acordo com orientação superior;
- d) propor formas de otimização da fiscalização e a arrecadação.

**SEÇÃO VI**  
**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL, CIDADANIA E SEGURANÇA**

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 - Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- I.2 - Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;
- II - Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social;
- III - Departamento de Habitação de Interesse Social;
- IV - Guarda Civil Municipal de Amparo.

**Art. 47** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança os seguintes órgãos:

- I.1 - Conselho Municipal dos Direitos Humanos;
- I.2 - Conselho Municipal dos Portadores de Necessidades Especiais;
- I.3 - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- I.4 - Conselho Municipal da Mulher;
- I.5 - Conselho Municipal do Idoso;
- I.6 - Conselho Municipal de Assistência Social;
- I.7 - Conselho Municipal de Prevenção ao Uso de Entorpecentes;
- I.8 - Conselho Tutelar;
- I.9 - Conselho Municipal de Segurança.

**Art. 48** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança compete:

- I - estabelecer estratégias e ações visando a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice; o amparo às crianças e adolescentes carentes; a promoção da integração ao mercado de trabalho; a habilitação e reabilitação social das pessoas portadoras de deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; a excussão dos programas de transferência de renda e

dos benefícios de prestação continuada previstos em Lei; o enfrentamento da pobreza, ao provimento de condições para atender contingências sociais e à universalização dos direitos sociais, por meios próprios ou através de parcerias;

II - planejar e executar serviços e ações assistenciais dentro dos preceitos do Sistema Único de Assistência Social-SUAS;

III - garantir o acesso da população usuária aos serviços sociais de média e alta complexidade, assegurados pela Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS, através de rede própria ou de parcerias com as entidades prestadoras de serviços;

IV - garantir o funcionamento dos mecanismos de controle social previstos no SUAS: Conselho de Assistência Social e Conferências de Assistência Social;

V - responsabilizar-se pela elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, segundo as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social-LOAS, dos resultados das Conferências Municipais, mediante aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;

VI - responsabilizar-se pela elaboração do Plano Municipal de Assistência Social, segundo as diretrizes da LOAS;

VII - exercer as funções de avaliação e acompanhamento do funcionamento dos serviços de assistência social no município, visando à contínua adequação às prioridades e diretrizes do Plano Municipal de Assistência Social;

VIII - manter permanentemente atualizado o diagnóstico social do Município;

IX - realizar programas integrados, relacionados com o bem-estar da população, em conjunto com outras secretarias municipais;

X - promover a formalização, administrar e acompanhar parcerias e convênios com órgãos públicos, entidades de ação social ou outras entidades;

XI - avaliar e monitorar os convênios da Prefeitura com as entidades prestadoras de serviços de assistência social no Município;

XII - coordenar o trabalho da Secretária Executiva dos Conselhos, que tem por atribuições organizar e prestar suporte técnico aos Conselhos Municipais sob responsabilidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

XIII - dispor da concessão de benefícios ou doações, de acordo com os critérios estabelecidos, articulando medidas com outras áreas sociais da Prefeitura;

XIV - exercer o planejamento e o controle dos recursos financeiros vinculados e demais recursos orçamentários, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XV - apoiar o funcionamento dos Conselhos;

XVI - gerir e controlar o Fundo Municipal de Assistência Social;

XVII - administrar e coordenar os programas relativos à Guarda Civil Municipal, colaborando com a fiscalização da Prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício do poder de polícia

administrativa do Município;

XVIII - coordenar suas atividades com as ações do Estado, no sentido de oferecer e obter colaboração na segurança pública e outras de interesse comum, mediante convênio;

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Parágrafo único. O Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança é o Gestor do Fundo Municipal de Assistência Social, a quem cabe administrar os recursos do Sistema Único de Assistência Social-SUAS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a realização da execução orçamentária correspondentes, com a colaboração das Secretarias Municipais de Fazenda e Orçamento e de Governo.

**Art. 49** São atribuições da Corregedoria da Guarda Civil Municipal, órgão autônomo:

I - cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito;

II - exercer a apuração de responsabilidade administrativa ou disciplinar dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

III - ordenar a realização de visitas de inspeção e correições ordinárias e extraordinárias em qualquer unidade ou órgão da Guarda Civil Municipal, podendo sugerir medidas necessárias ou recomendáveis para a racionalização e melhor eficiência dos serviços;

IV - avaliar, para encaminhamento posterior à Secretaria Municipal de Administração, os elementos coligidos sobre o estágio probatório de integrantes da função de Guarda Civil Municipal;

V - solicitar e requisitar de forma oficial informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos de processos que forem necessários, relacionados a investigações em curso, bem como diligências, exames, pareceres técnicos e informações indispensáveis ao bom desempenho de sua função;

VI - apreciar representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes da função de Guarda Civil Municipal.

§ 1º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal, de reputação ilibada, com formação em nível superior completo em Direito e não integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito.

§ 2º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal contará com uma comissão de sindicância incumbida da condução dos procedimentos administrativos disciplinares, cujas delegações serão formalizadas pelo Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal.

§ 3º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal atuará com absoluto sigilo sobre as investigações que estiver realizando, bem como recomendando o mesmo ao denunciante e, em sendo quebrado este sigilo, por qualquer de seus servidores integrantes, após sindicância interna que comprove o

cometimento da falta, poderá, ao infrator, ser aplicada a pena de responsabilidade cabível e a pena disciplinar aplicável, na forma da legislação vigente.

§ 4º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá elaborar regimento interno e baixar instruções normativas, no intuito de organizar os seus atos e procedimentos administrativos e processuais referentes a sua atividade, de forma suplementar aos ditames da legislação vigente.

§ 5º A Corregedoria da Guarda Civil Municipal deverá observar quando da apuração de infrações funcionais os princípios constitucionais do contraditório e da ampla defesa.

**Art. 50** São atribuições da Ouvidoria da Guarda Civil Municipal de Amparo:

I - receber:

- a) denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores civis da Guarda Civil Municipal;
- b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal;
- c) sugestões de servidores civis da Guarda Civil Municipal sobre o funcionamento dos serviços prestados, bem como denúncias a respeito de atos irregulares praticados na execução desses serviços, inclusive por superiores hierárquicos;

II - verificar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, propondo aos órgãos competentes da administração a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais, fazendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita de crime;

III - propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança:

- a) a adoção das providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Civil Municipal, e por outros órgãos da Pasta;
- b) a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos de interesse da segurança pública e sobre temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;

IV - organizar e manter atualizado arquivo da documentação relativa às denúncias, às reclamações, às representações e às sugestões recebidas;

V - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;

VI - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o pagamento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

VII - dar conhecimento, sempre que solicitado, das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Prefeito.

Parágrafo único. Quando solicitada, a Ouvidoria manterá sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.

**Art. 51** São atribuições do Departamento de Desenvolvimento de Assistência Social:

I - desenvolver as atividades dos programas sociais de transferência de renda e de benefícios de

prestação continuada;

II - garantir a oferta de serviços de proteção social básica e especial de média e de alta complexidade, previstos na Lei Orgânica da Assistência Social para famílias, indivíduos e grupos que deles necessitarem;

III - contribuir com a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio-assistenciais;

IV - executar as políticas municipais de assistência social, da criança e do adolescente, do idoso e das pessoas com necessidades especiais, em colaboração com os demais setores do governo municipal e em parceria com outras esferas de governo e entidades da sociedade civil;

V - realizar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

VI - elaborar e atualizar o diagnóstico social do Município e o Plano Municipal de Assistência Social;

VII - realizar as atividades dos Centros de Referência de Assistência Social-CRAS, e dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social-CREAS no Município;

VIII - coordenar as atividades do Centro de referência e Atenção à Mulher-CRAM, que tem por atribuição acolher e proteger as pessoas vítimas de violência doméstica, em especial às mulheres, oferecendo:

- a) acolhimento e apoio para a vítima e seus familiares;
- b) encaminhamento ao serviço especializado de saúde;
- c) provimento de segurança contra agressões físicas;
- d) provimento de abrigo;
- e) aconselhamento psicológico.

**Art. 52** São atribuições do Departamento de Habitação de Interesse Social:

I - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares;

II - auxiliar na implantação de programas e projetos na área de habitação popular;

III - definir áreas de interesse social do Município;

IV - auxiliar na elaboração de normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular de interesse social;

V - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

VI - auxiliar na implantação de programas de habitação popular de interesse social;

VII - auxiliar na execução de projetos de moradias populares;

VIII - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais de interesse social.

**Art. 53** São atribuições da Guarda Civil Municipal de Amparo:

- I - prestar serviços de orientação e proteção à comunidade;
- II - dar atendimento à população em necessidades emergenciais;
- III - executar serviços de vigilância patrimonial em próprios da Prefeitura;
- IV - prestar apoio suplementar na fiscalização de trânsito e no atendimento a ocorrências e acidentes;
- V - colaborar com a Defesa Civil;
- VI - proceder a averiguações diversas, segundo orientação superior;
- VII - dar cobertura em eventos organizados pelas diversas áreas da Prefeitura, bem como em diligências fiscais;
- VIII - prestar apoio suplementar a demandas solicitadas por órgãos de outros poderes ligados à segurança pública e à justiça, instaladas no município; e
- IX - prestar serviços de proteção a autoridades, bem como a funcionários da municipalidade no exercício de suas funções, segundo orientação superior.

§ 1º Aplicam-se, no que couberem, as normas da Lei federal nº 13.022, de 08 de agosto de 2014.

§ 2º A Guarda Civil Municipal terá em sua composição um Comandante, de reputação ilibada, preferencialmente com formação em nível superior completo e integrante do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal, que será indicado e nomeado pelo Prefeito Municipal.

#### SEÇÃO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E LAZER

**Art. 54** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Cultura;
  - II.1 - Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira";
  - II.2 - Museu Histórico "Bernardino de Campos";
  - II.3 - Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra";
  - II.4 - Casa do Artesanato;
- III - Departamento de Turismo;
- IV - Departamento de Esporte e Lazer.

**Art. 55** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural;

I.2 - Conselho Municipal de Turismo;

I.3 - Conselho Municipal de Esportes.

**Art. 56** A Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Esporte e Lazer compete:

I - zelar pela preservação e ampliação do patrimônio histórico, arquitetônico, artístico e cultural do município;

II - promover a divulgação de programas educativos, culturais e ações de utilidade pública;

III - organizar e manter uma efetiva infraestrutura turística;

IV - incentivar o turismo, como fator de desenvolvimento econômico e social, valorizando a identidade local;

V - incentivar e apoiar a manutenção das manifestações culturais tradicionais do município;

VI - fomentar a celebração de convênios e parcerias com entidades não governamentais;

VII - estimular a democratização e a descentralização das atividades de produção e difusão culturais no município, públicas e privadas, na área da cultura;

VIII - desenvolver ações de articulação com o Governo Estadual e o Federal, na busca de recursos e na participação de programas de desenvolvimento sócio-cultural;

IX - instituir mecanismos básicos para subsidiar estudos e implementação de planos e programas;

X - desenvolver estudos e pesquisas no atendimento de necessidades e interesses da Secretaria;

XI - analisar, propor e executar projetos de desenvolvimento turístico e cultural, com pesquisas junto à população e aos setores específicos;

XII - organizar e manter bancos de dados de interesse da Secretaria;

XIII - realizar o acompanhamento de resultados de ações e programas, integrando dados e elaborando sínteses para análises e reavaliações.

XIV - garantir a todos os cidadãos o pleno exercício de direitos e de acesso às fontes de esportes e lazer, apoiando e incentivando a valorização e a difusão de suas manifestações, com respeito à liberdade e à pluralidade de expressão;

XV - fomentar práticas desportivas e atividades de lazer, proporcionando a ocupação do tempo livre e de não-trabalho, como incentivo à integração social e à preservação da saúde integral do cidadão;

XVI - desenvolver atividades esportivas e de lazer integradas aos programas das demais secretarias municipais;

XVII - desenvolver programas e atividades esportivas e de lazer para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

XVIII - estimular e apoiar o preparo de pessoas que demonstrem aptidão e talento nas diferentes manifestações esportivas;

XIX - administrar os centros esportivos, unidades desportivas e equipamentos de lazer integrantes da municipalidade, orientando, preservando e cuidando de sua manutenção;

XX - apoiar as práticas esportivas e de lazer na municipalidade;

XXI - firmar convênios com clubes e entidades, no âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria na área de esportes e lazer;

XXII - promover ações e projetos esportivos e de lazer que motivem a participação da população;

XXIII - apoiar o funcionamento do Conselho Municipal de Esportes e Lazer;

XXIV - analisar, propor e executar projetos nas áreas de esporte e lazer;

XXV - desenvolver atividades nas manifestações esportivas e de lazer em colaboração com programas das demais secretarias municipais;

XXVI - fomentar pesquisas com a população nas diferentes manifestações esportivas e de lazer como suporte para a elaboração de projetos e programas;

XXVII - promover articulações com entidades públicas ou privadas para efeito de formar parcerias na organização de eventos e atividades nas manifestações esportivas e de lazer;

XXVIII - coordenar e orientar as ações do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;

XXIX - administrar os recursos patrimoniais e materiais nas áreas de esporte e lazer;

XXX - assegurar a elaboração e execução integrada de um calendário anual de eventos para o município;

XXXI - coordenar a execução das ações necessárias ao cumprimento do calendário anual de eventos;

XXXII - garantir a participação de representantes do Município nos eventos promovidos nas esferas estadual e federal;

XXXIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XXXIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXXV - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 57** São atribuições do Departamento de Cultura:

I - promover atividades e manifestações culturais integradas, incentivando e garantindo o acesso a museus, pinacoteca, arquivos, monumentos históricos, artísticos e religiosos;

II - administrar equipamentos culturais integrantes da municipalidade, preservando e cuidando de sua

manutenção;

III - assegurar a execução da política de cultura no âmbito municipal;

IV - coordenar a execução dos programas e ações propostos pelo calendário integrado de eventos, nas etapas de: planejamento, contratações, montagem, execução e avaliação;

V - promover atividades e programas nas diferentes manifestações culturais;

VI - disponibilizar recursos materiais para o incremento das festividades culturais e religiosas no âmbito do município;

VII - desenvolver programas e atividades culturais para as escolas públicas e organizações comunitárias, fornecendo o suporte técnico necessário;

VIII - promover ações e projetos culturais que motivem a participação da população e se articulem com os projetos de incremento à cultura;

IX - coordenar todas as atividades da Biblioteca Pública Municipal "Carlos Ferreira", do Museu Histórico "Bernardino de Campos", da Pinacoteca Municipal "Constâncio Cintra" e da Casa do Artesanato.

**Art. 58** São atribuições do Departamento de Turismo:

I - desenvolver infraestrutura turística, promovendo a afirmação dos valores culturais, históricos e ambientais locais;

II - incrementar a atração e a geração de eventos turísticos;

III - articular iniciativas e congregar apoios para o desenvolvimento e implementação de projetos de interesse turístico;

IV - planejar e coordenar a promoção de atividades tendentes a capacitar e a desenvolver recursos humanos voltados para os projetos turísticos;

V - exercer o acompanhamento da execução dos projetos do departamento, promovendo ações de integração entre as secretarias municipais;

VI - articular com setor privado visando o desenvolvimento sustentável do turismo local.

**Art. 59** São atribuições do Departamento de Esporte e Lazer:

I - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

II - incentivar e garantir o acesso às atividades esportivas, no âmbito das manifestações do desporto educacional e de rendimento;

III - assegurar a participação e a cooperação das Secretarias Municipais de Educação, Saúde e Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança;

IV - promover atividades e programas em consonância com a política de esportes estabelecida pela

Secretaria e pelo Conselho Municipal de Esportes;

V - implementar ações de acesso às atividades esportivas que reduzam a restrição de gênero, idade e portadores de deficiência;

VI - coordenar as atividades da Área de Patrimônio Esportivo, que tem por atribuição zelar pelas praças de esporte e pelos equipamentos esportivos da municipalidade, controlando seu uso e cuidando de sua manutenção;

VII - responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades esportivas e de lazer promovidas pela Secretaria, no âmbito das manifestações do desporto de participação;

VIII - promover atividades e programas específicos para idosos, mulheres e portadores de deficiência;

IX - assegurar a participação e a cooperação das demais secretarias municipais;

X - fornecer suporte técnico para entidades, escolas, entre outros, nos eventos integrados ao calendário anual do Município;

XI - assegurar o cumprimento do calendário integrado de eventos do Município;

XII - promover ações que estimulem a valorização e a conservação do patrimônio esportivo e de lazer;

XIII - coordenar as atividades da Área de Apoio a Eventos, que tem por atribuições:

a) organizar e manter atualizado calendário de eventos do Município;

b) organizar e manter cadastro de entidades promotoras de eventos culturais, esportivos e festivos do Município;

c) propiciar suporte técnico e/ou material a iniciativas comunitárias mediante solicitação e procedimentos definidos pela administração pública municipal.

#### SEÇÃO VIII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

**Art. 60** A Secretaria Municipal de Educação é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico;

II.1 - Equipe Técnica Pedagógica;

II.2.1 - CIME - Centro Integrado Municipal de Educação;

II.2.2 - EMEI - Escola Municipal de Educação Infantil;

II.2.3 - EMEF - Escola Municipal e Ensino Fundamental;

III - Departamento de Alimentação Escolar;

IV - Departamento de Transporte Escolar;

V - Departamento Administrativo e Financeiro.

**Art. 61** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Educação os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Alimentação Escolar;

I.2 - Conselho Municipal de Educação;

I.3 - Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação - FUNDEB.

**Art. 62** A Secretaria Municipal de Educação compete:

I - formular e executar a política educacional do município, promovendo o ensino público e gratuito, nos termos da Constituição Federal, tendo por finalidade a formação integral da pessoa humana e sua preparação para o exercício consciente da cidadania;

II - atender a demanda educacional do município, promovendo:

- a) Educação Infantil;
- b) Educação Fundamental;
- c) Educação de Jovens e Adultos, abrangendo ensino fundamental e ensino médio;
- d) Educação Inclusiva, destinada aos portadores de necessidades educativas especiais;

III - administrar a rede escolar do município, de acordo com necessidades e prioridades continuamente reavaliadas;

IV - superintender as atividades e ações educativas, em harmonia com as diretrizes superiores de ensino, oferecendo suporte pedagógico e administrativo à rede escolar;

V - promover, em articulação com as demais secretarias municipais, programas e ações culturais, esportivas e de recreação, integrando-as ao processo educacional;

VI - prestar suporte pedagógico às unidades escolares da rede;

VII - promover a capacitação continuada dos professores;

VIII - definir as diretrizes pedagógicas a serem seguidas pela rede municipal de ensino;

IX - cuidar do desenvolvimento de seus alunos em amplo sentido, facilitando a superação de dificuldades cognitivas, estabelecendo diálogo com suas famílias e propondo estratégias facilitadoras para a superação de obstáculos sociais e culturais ao desenvolvimento humano;

X - planejar, acompanhar e avaliar continuamente os serviços e a qualidade ligados à merenda escolar;

XI - planejar e controlar a utilização dos recursos financeiros destinados à Educação, exercendo o controle efetivo de sua aplicação;

XII - garantir acesso à educação para pessoas portadoras de necessidades educativas especiais;

XIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

- XIV - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XV - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do governo municipal;
- XVI - elaborar estudos e planos, visando a uma atuação programática e flexível, de acordo com as peculiaridades do Município;
- XVII - organizar ações da Secretaria em colaboração com o Conselho Municipal de Educação, com as demais secretarias municipais e entidades, públicas ou privadas, ligadas à educação;
- XVIII - elaborar normas e procedimentos, objetivando o gerenciamento eficaz dos diferentes recursos aplicados ou alocados nos programas da Secretaria;
- XIX - estudar e formalizar convênios, contratos e parcerias de interesse da área;
- XX - coordenar as atividades de planejamento e orçamento, buscando integrar e consolidar planos parciais e setoriais;
- XXI - acompanhar a execução de planos e programas, metas e indicadores, propondo medidas necessárias para promover o ajustamento de ações aos objetivos estabelecidos ou para promover revisão desses objetivos;
- XXII - promover articulações com órgãos públicos e entidades privadas para a realização de convênios e parcerias de interesse da Secretaria;
- XXIII - realizar estudos econômico-financeiros relacionados com as atividades e projetos da área;
- XXIV - planejar, coordenar e orientar a execução de projetos, obras e serviços visando à reforma e ampliação das instalações prediais da Secretaria, bem como da atualização dos equipamentos e aparelhamento tecnológico da área, de acordo com orientação superior;
- XXV - organizar dados e informações que subsidiem intervenções jurídicas, na defesa dos interesses da Secretaria;
- XXVI - subsidiar o planejamento das atividades de recrutamento, seleção e movimentação de pessoal da Secretaria, bem como das atividades de treinamento e desenvolvimento;
- XXVII - organizar o acervo de livros e vídeos de uso das escolas;
- XXVIII - organizar e manter atualizada a legislação pertinente ao órgão;
- XXIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XXX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XXXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 63** São atribuições do Departamento de Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico:

- I - subsidiar a formulação da política educacional da Secretaria;
- II - coordenar, acompanhar e avaliar os programas, projetos e ações na área pedagógica da Secretaria;
- III - prestar assessoramento técnico-pedagógico às unidades escolares do sistema municipal de ensino, no que se refere à educação básica e demais modalidades especificadas pela legislação vigente;
- IV - definir e acompanhar a execução dos projetos de investimento na área pedagógica para a educação básica e demais modalidades de ensino;
- V - desenvolver estudos e estabelecer indicadores para o ensino fundamental, educação infantil, educação inclusiva, educação de jovens e adultos;
- VI - promover a elaboração e a implementação de programas adequados a cada uma das especialidades de ensino, através de Núcleos Técnicos, organizados com o pessoal da área e incumbidas de desenvolver atividades e ações, consoante objetivos e fundamentos definidos pelo Departamento;
- VII - acompanhar o desempenho dos níveis e das modalidades de ensino oferecidos pelas escolas e propor ações e estratégias para o contínuo aprimoramento da qualidade do ensino ministrado;
- VIII - propor e acompanhar a execução da política de capacitação para os profissionais de educação da Secretaria;
- IX - incentivar e apoiar a realização de eventos com vistas em permanente atualização das equipes escolares;
- X - orientar e acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica das unidades escolares;
- XI - zelar junto às unidades escolares pelo cumprimento das normas básicas para sua organização e funcionamento;
- XII - desenvolver e incentivar pesquisas e estudos na área educacional em unidades técnicas e escolares, com vistas em inovações pedagógicas, metodológicas, curriculares e de gestão;
- XIII - desempenhar outras atividades correlatas, que lhe forem atribuídas pela Secretaria;
- XIV - estabelecer uma política de atendimento, considerando todo o complexo de suas necessidades físicas, psíquicas, cognitivas e sociais;
- XV - acompanhar e orientar a elaboração de projetos pedagógicos em conjunto com os profissionais da área;
- XVI - organizar e acompanhar a implantação de projetos;
- XVII - identificar a demanda existente para implantação de novos recursos;
- XVIII - coordenar as atividades da Área de Educação Infantil, que tem por atribuição promover e estimular o desenvolvimento da criança menor de seis anos de idade, em todas as suas dimensões, física, intelectual, psicológica e cognitiva, de forma a garantir sua evolução plena, preparando-a para a etapa posterior do processo de aprendizagem;

XIX - coordenar as atividades da Área de Ensino Fundamental, que tem por atribuição promover a inserção do educando no mundo das relações sociais, da cultura e do esporte, estimulando sua capacidade de reflexão e absorção de valores éticos de convivência, além de possibilitar, através de inserção de temas transversais ao currículo regular, o desenvolvimento de uma visão integrada e mais crítica da realidade;

XX - coordenar as atividades da Área de Educação de Jovens e Adultos, que tem por atribuição promover o resgate do entusiasmo e do gosto pelo estudo e pelo conhecimento, com estímulos para desenvolver espírito de cooperação e habilidades de trabalho em equipe, contextualizando o conteúdo programático dentro da realidade em que vivem;

XXI - coordenar as atividades da Área de Educação Inclusiva, que tem por atribuição promover o desenvolvimento de habilidades supletivas, que assegurem reais oportunidades de convívio e trabalho no contexto em que se inserem;

**Art. 64** São atribuições da Equipe Técnica Pedagógica:

I - coordenar e articular o processo de gestão democrática, intermediando a política de descentralização da administração municipal junto às unidades de educação e a comunidade;

II - garantir a implementação das Instituições auxiliares da escola, em especial o Conselho Municipal da Escola, Associação de Pais e Mestres e outros programas a serem criados;

III - assistir o Departamento de Ação Educativa quanto à organização escolar para o atendimento à demanda e otimização dos recursos físicos e materiais;

IV - manter atualizado o processo de obtenção, tratamento e análise de dados estatísticos educacionais para subsidiar o planejamento educacional e a tomada de decisão;

V - realizar anualmente atividades relacionadas ao censo escolar, em consonância com orientação superior;

VI - prestar assistência e apoio técnico-pedagógico aos integrantes das Unidades escolares no processo de elaboração e implementação da sua proposta pedagógica;

VII - produzir e divulgar documentos e materiais didáticos que contenham orientações teórico-metodológicas, que subsidiem a implementação de propostas pedagógicas nas unidades escolares;

VIII - prestar assistência contínua às unidades escolares, acompanhando, controlando e avaliando a implementação dos processos de ensino-aprendizagem, bem como dos procedimentos de apoio técnico e administrativo de recursos humanos e materiais, que otimizem a realização da ação pedagógica;

IX - selecionar e divulgar materiais de apoio pedagógico aos docentes;

X - acompanhar e assistir os programas de integração escola- comunidade.

**Art. 65** São atribuições do Departamento de Alimentação Escolar:

I - estabelecer diretrizes, normas e padrões de qualidade na área de merenda escolar;

II - orientar e coordenar ações que diagnostiquem as necessidades alimentares dos alunos;

- III - orientar os processos de compra e distribuição de merenda escolar;
- IV - realizar estudos para fixar normas e padrões, do ponto de vista nutricional, do programa de merenda escolar;
- V - elaborar e executar planos e programas de formação, desenvolvimento e reciclagem dos profissionais ligados às funções específicas da merenda escolar;
- VI - planejar as ações necessárias para implementação da alimentação escolar nas condições ideais;
- VII - responsabilizar-se pela oferta de alimentação para alunos de escolas públicas;
- VIII - coordenar o Armazém Central, que tem por atribuições:
  - a) exercer os controles de estocagem de mantimentos nos níveis adequados às necessidades estabelecidas;
  - b) prever e programar a utilização dos espaços e recursos, a fim de assegurar, nas épocas próprias, o armazenamento correto dos alimentos;
  - c) proceder à recepção dos alimentos e demais suprimentos a estocar, conferindo quantidade e qualidade;
  - d) vistoriar permanentemente itens de risco de deterioração, visando a assegurar-lhes condições de conservação;
  - e) promover os registros e controles necessários à distribuição dos alimentos necessários à confecção das merendas nas escolas da rede municipal;
  - f) exercer o acompanhamento das compras requisitadas e o efetivo controle das entregas ajustadas;
  - g) executar outras tarefas correlatas, segundo orientação superior.

**Art. 66** São atribuições do Departamento de Transporte Escolar:

- I - gerenciar as questões pertinentes ao transporte escolar, como: prestação do serviço, controles de gastos, acompanhamento de contratos, atendimento a munícipes;
- II - estabelecer sistema de fiscalização da prestação do serviço de acordo com os termos contratuais, ainda que através de diligências;
- III - manter a integração com a Secretaria Municipal de Educação, incluindo suas unidades escolares, bem como com as escolas estaduais para esclarecimento de dúvidas ou troca de informações sobre o serviço prestado;
- IV - prestar informações ao Departamento de Suprimentos para a realização de certames licitatórios relativos a transporte escolar;
- V - gerenciar a prestação de serviço de transporte escolar eventualmente realizada pela própria Prefeitura;
- VI - realizar comparativos de gastos de acordo com as modificações de demandas ou a pedido da autoridade superior.

**Art. 67** São atribuições do Departamento Administrativo e Financeiro:

- I - planejar, coordenar e controlar atividades de apoio administrativo e financeiro, relacionadas com o

acompanhamento e coordenação de pessoal, com a gestão dos recursos financeiros vinculados à área, com o preparo dos processos de aquisição de suprimentos, com o uso e a conservação dos bens patrimoniais e com a coordenação do transporte escolar;

II - harmonizar-se com as diferentes áreas da Secretaria Municipal de Administração, para atendimento adequado às necessidades;

III - administrar os recursos do sistema educacional, FUNDEB e outros vinculados à área, coordenando a elaboração e a execução orçamentária;

IV - controlar saldos de dotações e os créditos disponíveis nos Fundos da área, promovendo a aprovação das liberações de recursos necessários, na conformidade das normas definidas pelos órgãos superiores do Sistema;

V - dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;

VI - organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da Secretaria;

VII - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção dos equipamentos e suprimentos materiais das áreas, providenciando os processos de aquisição;

VIII - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IX - programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades escolares, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

X - manter articulação com as áreas de prestação de serviços de apoio administrativo da Prefeitura, visando ao atendimento das necessidades de transporte escolar e à manutenção dos veículos;

XI - orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;

XII - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das ações educacionais no município, de acordo com a orientação superior;

XIII - prestar apoio suplementar às escolas da rede em programas de treinamento em informática, de acordo com orientação superior;

XIV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema educacional do município, conforme orientação superior;

XV - dar tratamento integrado de dados, elaborando e divulgando sínteses de evolução de planos e programas da Secretaria.

#### SEÇÃO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

**Art. 68** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

II - Departamento de Logística;

III - Departamento de Serviços;

IV - Departamento de Limpeza Pública.

**Art. 69** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços compete:

I - responsabilizar-se pela política pública de manutenção e conservação de espaços públicos, equipamentos e mobiliários urbanos, dos próprios municipais, das vias e logradouros públicos e estradas rurais do município;

II - administrar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - responsabilizar-se pela organização e funcionamento do Cemitério, Funerária Municipal e Rodoviária da cidade;

IV - prestar apoio às Secretarias Municipais e Administração Distrital no desenvolvimento de suas atividades;

V - relacionar-se com o Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural nos assuntos relativos à disponibilização de serviços e à manutenção de estradas e pontes rurais;

VI - prestar suporte técnico-operativo em mobilizações da Defesa Civil ou em situações emergenciais, no âmbito das atividades e responsabilidades da Prefeitura;

VII - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;

VIII - relacionar-se com os órgãos públicos, privados e entidades organizadas da sociedade, com vistas à participação e o apoio em projetos da secretaria;

IX - supervisionar a manutenção do Parque Linear;

X - controle do almoxarifado interno da Secretaria;

XI - manutenção da infraestrutura básica do município;

XII - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;

XIII - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à manutenção e conservação de vias e áreas públicas;

XIV - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecidas pela Prefeitura, no âmbito da Secretaria;

XV - propor metodologias e revisão de fluxos de trabalho, bem como capacitações para as equipes da Secretaria;

XVI - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos

para viabilizar projetos de interesse da municipalidade, no âmbito da Secretaria;

XVII - organizar, acompanhar e avaliar o serviço dos profissionais da Secretaria;

XVIII - acompanhar a execução de obras e de projetos no âmbito da Secretaria;

XIX - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;

XX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

XXI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 70** São atribuições do Departamento de Logística:

I - coordenar as atividades de manutenção da frota disponível para os serviços da Secretaria;

II - gerenciar o parque de máquinas, tratores, caminhões e outros veículos, da frota sob a responsabilidade da Secretaria, programando, controlando e cuidando de sua utilização e manutenção;

III - gerenciar o almoxarifado interno da Secretaria;

IV - coordenar as atividades de manutenção e melhorias das estradas não pavimentadas;

V - executar serviços de roçagem e poda em vias não pavimentadas;

VI - executar projetos de drenagem para melhoria de vias não pavimentadas;

VII - executar projetos de pontes e travessias em vias não pavimentadas.

**Art. 71** São atribuições do Departamento de Serviços:

I - coordenar o gerenciamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, conservação e reparação dos equipamentos e serviços de iluminação pública do Município;

II - gerenciar o contrato de iluminação pública;

III - controlar o convênio de prestação de serviço entre o Município e a CPFL;

IV - coordenar o gerenciamento, acompanhamento e fiscalização de obras de manutenção de pavimentos asfálticos, pavimentos em paralelepípedos ou blocos articulados, vias não pavimentadas, calçadas e ou passeios e guias e sarjetas, ponte, muros e estruturas de contenções;

V - propor e elaborar projetos de manutenção e recuperação das vias urbanas, pontes, passeios públicos, muros e estruturas de contenções;

VI - preparar documentação técnica e gerenciar convênios;

VII - preparar documentação técnica para processos licitatórios;

VIII - gerenciar, fiscalizar e acompanhar contratos e obras de empresas terceirizadas;

- IX - gerenciar, fiscalizar e acompanhar serviços executados com equipes próprias;
- X - responsabilizar-se pela operação tapa-buracos;
- XI - responsabilizar-se pela manutenção e pinturas de guias em ruas e vias;
- XII - realizar todo o processo de planejamento, elaboração, definições do projeto, execução, acompanhamento e avaliação final dos serviços a serem prestados nos espaços e mobiliários públicos, em parceria com a secretaria responsável pelo próprio municipal;
- XIII - estimular e viabilizar a participação dos usuários no planejamento dos serviços de manutenção, principalmente os que temporariamente causarem transtorno à acessibilidade;
- XIV - propor e acompanhar a tramitação e fiscalizar a execução de contratações de serviços de manutenção dos prédios próprios da Prefeitura;
- XV - executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;
- XVI - executar os serviços de manutenção da Rodoviária;
- XVII - executar os serviços de manutenção e gerenciar o funcionamento do Cemitério e da Funerária Municipal;
- XII - coordenar as atividades de manutenção do Parque Linear.

**Art. 72** São atribuições do Departamento de Limpeza Pública:

- I - responsabilizar-se pela manutenção e melhorias das estradas e pontes rurais do Município;
- II - responsabilizar-se pela manutenção de parques e jardins na região urbana;
- III - desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;
- IV - coordenar as atividades da Área de Capinação, Poda, Parques e Jardins, que tem por atribuições:
- a) realizar podas de renovação em plantas ornamentais e em árvores de praças e áreas verdes;
  - b) realizar podas de renovação em árvores de vias públicas;
  - c) manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
  - d) executar serviços de roçagem em áreas públicas urbanas;
  - e) executar serviços de roçagem em áreas particulares com cobrança de preço público;
  - f) executar projetos de arborização em vias urbanas e áreas verdes públicas;
  - g) manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
  - h) coletar resíduos vegetais oriundos de podas de árvores e limpeza de parques e jardins;
  - i) realizar capinação em vias e terrenos públicos;
  - j) acompanhar os serviços contratados pela Prefeitura para manutenção de áreas verdes, parques, jardins e terrenos públicos;
  - k) combater insetos e roedores na zona urbana.
- V - coordenar as atividades de fiscalização de posturas, com observância à legislação vigente.

#### SEÇÃO X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 73** A Secretaria Municipal de Saúde é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- I.1 - Auditoria em Saúde;
- II - Departamento de Administração e Finanças;
- III - Departamento de Regulação-UAC;
- IV - Departamento de Gestão em Saúde;
- IV.1 - Equipe Técnica Multidisciplinar;
- IV.1.1 - Atenção Básica;
- IV.1.1.1 - Unidades de Saúde da Família-USF's;
- IV.1.1.2 - Núcleo de Apoio a Saúde da Família;
- IV.1.1.3 - Unidade Básica de Saúde "Pedrosos";
- IV.1.2 - Média e Alta Complexidade;
- IV.1.2.1 - Gestão de Convênios;
- IV.1.2.2 - Centro Especializado de Saúde;
- IV.1.2.3 - Centro Especializado de Odontologia;
- IV.1.2.4 - Unidade Municipal de Reabilitação;
- IV.1.3 - Saúde Mental;
- IV.1.3.1 - CAPS II;
- IV.1.3.2 - CAPS AD;
- IV.1.3.3 - Residência;
- IV.1.3.4 - Ambulatório de Saúde Mental;
- IV.1.4 - Serviço de Apoio;
- IV.1.4.1 - Laboratório;
- IV.1.4.2 - Farmácia;
- IV.1.4.3 - Urgência;

IV.1.4.4 - Transporte Sanitário;

IV.1.5 - Vigilância em Saúde;

IV.1.5.1 - Vigilância Sanitária;

IV.1.5.2 - Vigilância Epidemiológica;

IV.1.5.3 - Zoonoses;

IV.1.5.4 - Centro Regional de Saúde do Trabalhador-CEREST;

IV.2 - Ouvidoria do Serviço Único de Saúde-SUS;

**Art. 74** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Saúde o seguinte órgão:

I.1 - Conselho Municipal de Saúde.

**Art. 75** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

I - assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto à prestação de assistência médica, odontológica, hospitalar e de saúde pública;

II - promover a medicina preventiva por meio de campanhas de vacinação, combate às endemias, erradicação de moléstias, vigilância sanitária, educação sanitária e controle profilático do Município, em colaboração com outros entes federados;

III - fiscalizar o cumprimento das posturas referentes ao poder de polícia e de higiene pública;

IV - supervisionar, coordenar e controlar a administração e execução dos convênios da área da saúde;

V - promover a assistência ambulatorial e de transportes de pessoas enfermas, carentes e necessitadas;

VI - planejar, coordenar e promover a assistência medicamentosa aos cidadãos;

VII - supervisionar, coordenar e controlar o levantamento de dados e informações sobre as necessidades da população, visando à planificação quanto ao atendimento e solução na sua área de atuação;

VIII - promover a rotina de distribuição, atendimento, realização de exames complementares, autorização para realização de procedimentos ambulatoriais de alta e média complexidade, no âmbito do Sistema Único de Saúde-SUS;

IX - promover a fiscalização de vetores, apreensão de animais, a sanidade de gêneros alimentícios e demais atividades afins;

X - comunicar aos demais órgãos componentes da Administração as medidas de saúde, para perfeito entrosamento da ação administrativa;

XI - prestar suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

- XII - supervisionar e coordenar as unidades que lhe são subordinadas;
- XIII - zelar e administrar a rede de saúde do Município;
- XIV - administrar o Serviço de Inspeção Municipal-SIM;
- XV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVI - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XVII - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 76** São atribuições da Auditoria em Saúde:

- I - desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde;
- II - programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS;
- III - estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;
- IV - observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS;
- V - definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- VI - definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- VII - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- VIII - controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- IX - orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;
- X - garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos;
- XI - executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal de Saúde ou do Prefeito.

**Art. 77** São atribuições do Departamento de Administração e Finanças:

- I - administrar os recursos do Sistema Único de Saúde-SUS, vinculados à área, acompanhando a elaboração e a execução orçamentária;
- II - gerenciar o pessoal da área, promovendo, em articulação com a área de recursos humanos da Secretaria Municipal de Administração, atividades de seleção, incorporação e de contínua capacitação;

III - organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;

IV - programar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e equipamentos das unidades da rede, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;

V - exercer o controle de uso, guarda, distribuição e manutenção de equipamentos e suprimentos médicos da área, programando e providenciando os processos de aquisição;

VI - controlar o uso, a manutenção e a guarda dos veículos mantidos sob a responsabilidade da área;

VII - manter estreita articulação com as áreas de serviços centralizados da Secretaria Municipal de Administração;

VIII - coordenar as atividades da Área de Orçamento e Finanças que tem as seguintes atribuições:

- a) estimar as necessidades de recursos em função das metas e ações planejadas, controlando saldos de dotações e os créditos disponíveis no Fundo vinculado à área;
- b) promover e aprovar as liberações de recursos necessários, na conformidade dos critérios, das normas e prioridades estabelecidos;
- c) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área;
- d) exercer o controle de uso dos recursos aplicados nos diferentes programas e projetos da área, examinando os documentos comprobatórios das despesas e providenciando os respectivos pagamentos dentro dos prazos estabelecidos;
- e) manter registros necessários à contabilização e às prestações de contas, quanto à utilização dos recursos vinculados;
- f) manter estreita e permanente articulação com as áreas competentes da Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento da municipalidade;

IX - coordenar as atividades da Área de Serviços Administrativos, que tem as seguintes atribuições:

- a) dar atendimento às requisições de compras, promovendo e/ou orientando a sua entrega, mantendo estreita relação com a Área de Suprimentos da Secretaria Municipal de Administração;
- b) organizar e manter atualizado cadastro de fornecedores de interesse da área;
- c) organizar e manter atualizado cadastro de todos os bens móveis e imóveis próprios da rede administrada pela Secretaria, acompanhando condições de uso e movimentação;
- d) programar e executar inspeções periódicas de edifícios, instalações, bens móveis e veículos próprios das unidades de saúde, providenciando os reparos ou serviços de conservação necessários;
- e) orientar e acompanhar os serviços de zeladoria das unidades da rede;
- f) exercer as atividades de gestão e controle de movimentação do pessoal da Secretaria, organizando e mantendo cadastro geral do pessoal e sua alocação nas unidades da área;
- g) participar da organização das escalas dos serviços de atendimento nas unidades da rede de saúde municipal;

X - coordenar as atividades do Almoxarifado de Suprimentos da Saúde, que tem as seguintes atribuições:

- a) acompanhar e controlar os estoques de itens estratégicos: medicamentos e demais insumos, materiais e utensílios de uso da saúde, acompanhando o comportamento da demanda;
- b) coordenar e operacionalizar a distribuição segundo as necessidades locais;
- c) organizar e gerir estoques de medicamentos e insumos estratégicos, abastecendo os executores designados para as ações.

**Art. 78** São atribuições do Departamento de Regulação-UAC:

- I - prover e manter sistemas de informação para a organização e avaliação do SUS e outros sistemas necessários à tomada de decisões dos diferentes gestores das unidades da Secretaria, consoante prioridades definidas pela Secretária;
- II - criar e manter sistema informatizado de dados e indicadores, que subsidiem a avaliação das condições de acessibilidade, qualidade, efetividade e racionalidade da prestação dos serviços de saúde no município, de acordo com as normas do SUS;
- III - organizar e manter atualizados dados epidemiológicos que orientem a definição de prioridades e a tomada de decisões;
- IV - preparar relatórios e outros instrumentos de apoio à avaliação da organização do sistema e dos modelos de gestão, conforme orientação superior;
- V - alimentar os sistemas de informação do SUS;
- VI - promover o cadastramento dos serviços de saúde e dos usuários, na respectiva área de atuação, necessário à orientação de programas e ações;
- VII - organizar e manter mecanismos e instrumentos de acompanhamento da implementação das políticas de saúde, de acordo com as normas operacionais do SUS;
- VIII - avaliar a adequação da organização do sistema de prestação dos serviços de saúde, na respectiva área de atuação, em termos de qualidade da assistência, de eficiência, de eficácia quanto aos resultados e de efetividade quanto à cobertura das necessidades da população;
- IX - acompanhar os processos de prestação de serviços de saúde e seu respectivo faturamento, desenvolvendo mecanismos de controle de internações e de procedimentos especializados de alta complexidade;
- X - promover o controle da equidade de acesso assistencial aos usuários;
- XI - controlar, regular e avaliar a prestação de serviços sob a gestão da Secretaria;
- XII - exercer o acompanhamento das operações da Central de Ambulâncias, prestando o suporte técnico necessário;
- XIII - organizar e supervisionar o uso de ambulâncias, sob responsabilidade da área, acompanhando a sua periódica inspeção e manutenção;
- XIV - zelar pelo funcionamento da Central de Ambulâncias, coordenando e avaliando os serviços executados;
- XV - coordenar e operar o código de serviço 192, de atendimento a chamados de pronto-socorro;
- XVI - manter articulação com unidades de saúde do Município, para o atendimento de usuários do SUS;
- XVII - organizar o agendamento e o transporte de pacientes para tratamento fora do domicílio para os

municípios de referência.

**Art. 79** São atribuições do Departamento de Gestão em Saúde:

- I - planejar, implantar, operacionalizar e avaliar o desempenho da rede própria de unidades de saúde;
- II - implementar e manter programas de saúde, garantindo o atendimento por intermédio de equipe multidisciplinar;
- III - manter articulações com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar acesso a serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;
- IV - planejar, implantar, operacionalizar e administrar as ações de Atenção Primária, em acordo com o perfil epidemiológico e os recursos disponíveis;
- V - implementar e manter programas de saúde, de acordo com as necessidades de saúde da população;
- VI - manter articulação com unidades da rede regionalizada do SUS, para viabilizar e garantir acesso a ações e serviços mais complexos de atendimento ambulatorial e hospitalar;
- VII - desenvolver campanhas de vacinação;
- VIII - organizar e prestar serviços para a população de assistência especializada à saúde, funcionando como referência para a rede de Atenção Básica;
- IX - orientar e gerenciar as unidades que integram o sistema de atenção especializada;
- X - promover articulação com outras unidades e entidades médico- hospitalares, oficiais ou privadas, visando ao atendimento adequado dos usuários do SUS;
- XI - coordenar o planejamento e o funcionamento do Ambulatório de Especialidades;
- XII - coordenar o atendimento do Centro de Especialidades Odontológicas-CEO;
- XIII - coordenar o Centro de Atenção Psicossocial-CAPS, que tem por atribuições:
  - a) prestar assistência a problemas de saúde mental, promovendo ações de reabilitação psicossocial do indivíduo;
  - b) desenvolver estudos e ações para promover e recuperar a saúde psíquica de pacientes por meio de recursos alternativos, como centros de convivência, lares abrigados e atendimentos ambulatoriais;
  - c) realizar o atendimento de pacientes com transtornos mentais severos e persistentes;
  - d) responder pela organização da demanda e das condições de atendimento;
  - e) desempenhar o papel de regulador da porta de entrada da rede assistencial da municipalidade;
  - f) coordenar as atividades de acompanhamento e avaliação das Unidades hospitalares psiquiátricas, na área de atuação da Secretaria;
  - g) supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica de saúde mental;
  - h) organizar e manter atualizado o cadastro de pacientes que utilizam medicamentos considerados essenciais para a área de saúde mental;
- XIV - prover atenção integral e interdisciplinar a portadores de transtornos mentais, priorizando a permanência do paciente com suas famílias e criando espaços alternativos de tratamento e apoio

psicossocial;

XV - desenvolver ações e serviços alternativos à hospitalização, buscando ampliar recursos voltados para a prevenção e a promoção da saúde mental;

XVI - promover estudos e pesquisas no campo da saúde mental;

XVII - manter articulação com outras unidades e entidades médico- hospitalares, objetivando o intercâmbio de dados e a mobilização de recursos para a formação e a capacitação de pessoal técnico necessário;

XVIII - coordenar o Laboratório Municipal de Análises Clínicas, que tem por atribuições:

- a) realizar exames laboratoriais necessários ao apoio diagnóstico, em patologia clínica, observados os dados e parâmetros epidemiológicos;
- b) organizar mecanismos de monitoramento da qualidade do processamento dos exames e das prioridades de atendimento;
- c) exercer o controle de qualidade, capacitações dos profissionais de saúde nas questões referentes a Laboratório;
- d) acompanhar e avaliar procedimentos laboratoriais relacionados à saúde pública, assegurando a otimização dos recursos e a viabilidade econômica do serviço, com cobertura e qualidade adequadas;
- e) adotar as tecnologias mais pertinentes para os diferentes tipos de exame, mantendo a boa qualificação técnica dos profissionais e as condições adequadas de trabalho;
- f) supervisionar e orientar a coleta descentralizada e o transporte de materiais para o Laboratório;

XIX - coordenar a Assistência Farmacêutica, que tem por atribuições:

- a) organizar e acompanhar a distribuição e a escrituração de medicamentos nas Unidades de Saúde da Família e em outros serviços da rede municipal;
- b) exercer atividades relacionadas com medicamentos, apoiando as ações e os programas de saúde articulados pela Secretaria;
- c) promover o abastecimento de medicamentos, cobrindo todos os aspectos relacionados com conservação e controle de qualidade, segurança e eficácia terapêutica, acompanhamento e avaliação de seu uso e a divulgação de informações para orientar o uso racional;
- d) organizar e operar sistema de distribuição e dispensação, padronizando normas e métodos de controle administrativo;
- e) manter articulação permanente com as áreas de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e as Coordenações de ações e programas de saúde;
- f) elaborar padronização de medicamentos de acordo com o perfil epidemiológico e fazer revisão periódica;
- g) instituir protocolos técnicos que orientem a utilização racional de medicamentos;
- h) coordenar as unidades centralizadas de dispensação de medicamentos;

XX - apoiar os serviços da rede municipal de saúde no gerenciamento, planejamento e avaliação das ações do cuidado a saúde dos municípios;

XXI - planejar e executar programa de educação permanente para os profissionais ligados à saúde;

XXII - planejar, coordenar e implementar cursos de formação e aperfeiçoamento do pessoal alocado nas Unidades da Secretaria, de acordo com as necessidades, mantendo estreita articulação com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XXIII - planejar e coordenar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica, controle de zoonoses e dos ambientes de trabalho;

XXIV - planejar e operacionalizar a capacitação dos profissionais da área;

XXV - avaliar o impacto das ações de vigilância na saúde da população;

XXVI - promover a articulação com os demais órgãos de vigilância do SUS;

XXVII - exercer o controle de zoonoses, o combate a vetores, além de avaliar e intervir em agravos do meio ambiente;

XXVIII - coordenar as atividades da Área de Vigilância Epidemiológica que tem por atribuições:

- a) desenvolver atividades de vigilância epidemiológica, procedendo à coleta e à análise sistemática de dados e informações;
- b) identificar medidas de prevenção e controle à disseminação de doenças, bem como as estratégias mais adequadas para a sua aplicação;
- c) orientar e implementar ações de promoção à vigilância epidemiológica, em colaboração com outros órgãos, oficiais, filantrópicos ou privados;
- d) proceder à busca ativa de casos de doenças de notificação compulsória;
- e) organizar dados estatísticos de interesse da área, estabelecendo parâmetros para avaliar os resultados das ações;

XXIX - coordenar as atividades da Área de Vigilância Sanitária que tem por atribuições:

- a) executar atividades de vigilância sanitária;
- b) atuar em colaboração com outras unidades e órgãos afins, com competência complementar na área de saneamento;
- c) desenvolver atividades de fiscalização sanitária em todo o território de sua competência;
- d) exercer a fiscalização de estabelecimentos comerciais nos assuntos de sua competência;
- e) desenvolver ações e intervenções para prevenir ou eliminar riscos;
- f) desenvolver programas de educação sanitária; originados da manipulação e do consumo inadequados de alimentos;

XXX - coordenar as atividades da Área de Controle de Zoonoses, que tem por atribuições:

- a) executar atividades de combate a vetores;
- b) desenvolver ações para controle e prevenção da raiva animal;
- c) controlar a população de cães e gatos através de cirurgias de esterilização.

XXXI - coordenar o Centro de Referência da Saúde do Trabalhador-CEREST, que tem por atribuições:

- a) desenvolver ações com vistas em promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho;
- b) participar, em conjunto com a Vigilância Sanitária, da fiscalização dos ambientes de trabalho.

#### SEÇÃO XI

##### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E MEIO AMBIENTE

**Art. 80** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente é composta de:

I - Gabinete do Secretário;

I.1 - Banco do Povo;

II - Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda;

III - Central de Atendimento ao Cidadão;

IV - Departamento de Meio Ambiente e Agricultura.

**Art. 81** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente os seguintes órgãos:

I.1 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico;

I.2 - Conselho Municipal de Segurança Alimentar;

I.3 - Conselho Municipal de Meio Ambiente;

I.4 - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural.

**Art. 82** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente compete:

I - planejar, organizar, dirigir, coordenar, executar, controlar e avaliar as ações setoriais a cargo do Município relativas à promoção e ao fomento da indústria, do comércio, dos serviços e do turismo de negócios, objetivando a sua expansão, a melhoria da qualidade de vida e a geração de emprego e renda;

II - articular-se com os órgãos municipais, associações e entidades que se destinam em especial ao desenvolvimento econômico e estabelecer parcerias com empresas privadas e instituições governamentais visando à concretização de projetos;

III - promover ações que visem à atração de novos empreendimentos para o Município, a modernização das empresas já instaladas e a expansão de seus negócios nos mercados interno e externo;

IV - propor normas relacionadas ao estímulo e desenvolvimento, em especial ao empreendedorismo e as atividades econômicas orientadas pela autogestão, para a geração de emprego e renda;

V - coordenar programas e atividades de promoção nas áreas de trabalho, geração de renda e desenvolvimento comunitário;

VI - compor a equipe da Comissão Municipal de Emprego e garantir suporte técnico e administrativo ao Conselho Municipal do Trabalho e Emprego;

VII - facilitar a articulação da política Municipal de intermediação de mão de obra com a Comissão Municipal de Emprego;

VIII - planejar ações destinadas à organização e desenvolvimento comunitário, visando em especial à preparação do indivíduo para o trabalho e melhoria de suas condições de vida;

- IX - incentivar a capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do município;
- X - incentivar a economia solidária;
- XI - organizar e manter atualizado o sistema de informações sobre a economia do Município;
- XII - promover o desenvolvimento e a integração regional do município estimulando empreendimentos que permitam a geração de novos empregos;
- XIII - estimular a criação de cooperativas, associações e redes de cooperação que objetivem a integração e a justiça social, gerando postos de trabalho e renda para a população;
- XIV - fortalecer segmentos do setor industrial, comercial, rural e de serviços, em especial as de micro e pequeno porte, por meio de ação concentrada nas áreas de capacitação gerencial e tecnológica;
- XV - direcionar esforços para programas voltados para a geração de emprego, através de incentivos, convênios e parcerias;
- XVI - estimular o desenvolvimento da produção agropecuária do Município;
- XVII - prestar assistência às empresas do município, orientando no desenvolvimento tecnológico, nas ações solidárias, no planejamento estratégico e em ações que contribuam para o seu aperfeiçoamento;
- XVIII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XIX - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 83** São atribuições do Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda:

- I - analisar e manter informações sobre as cadeias produtivas do município, em especial os principais arranjos produtivos locais;
- II - promover cursos e palestras sobre assuntos pertinentes ao desenvolvimento econômico;
- III - orientar os empreendedores locais:
- a) nas questões legais, tributárias, de direitos autorais e patentes;
  - b) na abertura e encerramento de firmas;
  - c) nas exportações e importações;
  - d) na formação de associações, cooperativas e redes de cooperação;
  - e) na obtenção de crédito;
  - f) na orientação da obtenção de assistência tecnológica;
- IV - auxiliar no desenvolvimento das micro e pequenas empresas nos moldes estabelecidos pelo governo federal;
- V - auxiliar segmentos empresariais em seus respectivos planejamentos estratégicos, visando a

ampliação de postos de trabalho, com o fim de gerar emprego e renda;

VI - auxiliar na capacitação de pessoas para o desenvolvimento socioeconômico do Município.

**Art. 84** São atribuições da Central de Atendimento ao Cidadão:

I - receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

II - encaminhar as solicitações de serviços aos setores competentes;

III - preparar relatórios e elaborar propostas de aprimoramento dos serviços prestados pela Prefeitura;

IV - desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível;

V - organizar e manter os serviços de recepção, atendimento telefônico, presencial e via internet aos cidadãos;

VI - organizar e manter os serviços de protocolo, distribuição, controle e arquivo de documentos e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

VII - aperfeiçoar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos e a aplicação de melhores tecnologias;

VIII - coordenar o Protocolo, garantindo:

a) a execução de protocolamento, autuação, classificação, registro e controle da distribuição de documentos e processos;

b) responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;

c) os encaminhamentos das correspondências;

d) a organização e remessas de processos e expedientes para os setores da Prefeitura e do Serviço Autônomo de Água e Esgotos-SAAE;

IX - coordenar os serviços de atendimento ao cidadão, firmados através de termo de cooperação ou convênio da Prefeitura com outros órgãos públicos.

**Art. 85** São atribuições do Departamento de Meio Ambiente e Agricultura:

I - exercer ações supletivas de controle e combate da poluição ambiental na área rural;

II - estimular o reflorestamento de áreas;

III - orientar os produtores rurais sobre a importância das unidades de conservação e da revitalização ambiental;

IV - coordenar as atividades do Parque Ecológico do Município;

V - definir e implementar ações facilitadoras visando à comercialização e ao transporte da produção, envolvendo produtores e trabalhadores rurais;

VI - prestar apoio a organização de entidades cooperativas e associativas de produção e comercialização;

- VII - incentivar o cooperativismo e o associativismo, criando formas de apoio e orientação;
- VIII - administrar o Serviço de Inspeção Municipal;
- IX - articular medidas para melhorar o bem-estar da população rural em colaboração com as demais áreas da Prefeitura;
- X - promover ações e programas de irrigação, drenagem, correção, limpeza, conservação e regeneração do solo;
- XI - criar facilidades para o desenvolvimento e a experimentação de tecnologias, que se ajustem às necessidades de produção e às condições socioeconômicas dos produtores;
- XII - organizar programas de estímulo fiscal ou de crédito, para pequenos e médios produtores, com vistas em incentivar a produção de alimentos;
- XIII - estudar e propor medidas relativas a organização e fiscalização do abastecimento de produtos agropecuários, disciplinando instalações para as atividades de comercialização da produção;
- XIV - estimular o acesso a informações técnicas e econômicas para auxiliar na tomada de decisões.

#### SEÇÃO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO

**Art. 86** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano é composta de:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano;
- III - Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação;
- IV - Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes.

**Art. 87** Integram a área de competência da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano o seguinte órgão:

- I.1 - Conselho Municipal de Gestão Territorial e Habitação.

**Art. 88** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano compete:

- I - responsabilizar-se pela elaboração, atualização e aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental;
- II - responsabilizar-se pela aplicação, propostas de atualização e fiscalização referentes a normas relativas ao uso e à ocupação do solo, posturas, obras, preservação de bens culturais e paisagísticos, no âmbito dos assuntos de sua competência;
- III - organizar as informações sobre a superfície e as edificações no município;
- IV - atuar de modo a ampliar a preservação ambiental;

- V - desenvolver programas e projetos na área de habitação popular;
- VI - elaborar projetos arquitetônicos, executivos e estruturais para as obras de interesse da Prefeitura;
- VII - coordenar as atividades do órgão de trânsito do Município;
- VIII - responsabilizar-se pelo sistema viário e pela engenharia de tráfego;
- IX - manter articulação com a Defesa Civil quanto a medidas preventivas em áreas de risco;
- X - responsabilizar-se pelas ações intersetoriais realizadas em conjunto com outras Secretarias do Governo Municipal;
- XI - elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento urbano do município;
- XII - coordenar esforços com vistas em montagem e implementação de convênios e parcerias, dentro da política de interesses e prioridades estabelecida pela Prefeitura;
- XIII - relacionar-se com os setores de indústria, comércio e serviços, bem como com entidades organizadas da sociedade, com vistas em apoio e participação em projetos de desenvolvimento urbano e de melhoria das condições de meio ambiente;
- XIV - buscar recursos e parcerias com o Estado, a União, com empresas e outras fontes de recursos para viabilizar projetos de interesse da municipalidade;
- XV - contribuir no acompanhamento e avaliação dos serviços dos profissionais da Secretaria;
- XVI - acompanhar a elaboração de projetos, de projetos complementares e a fiscalização da execução de obras contratadas pela Prefeitura;
- XVII - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Secretaria;
- XVIII - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos;
- XIX - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

**Art. 89** São atribuições do Departamento de Planejamento e Ordenamento Urbano:

- I - coordenar a elaboração e a atualização periódica do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano do Município de Amparo, com ampla discussão com o Governo Local e a Sociedade, observando os instrumentos regulamentados pela Lei nº 10.257, de 10 de julho de 2001-Estatuto de Cidade;
- II - zelar pela aplicação do Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano;
- III - zelar pela aplicação das normas legais no âmbito de sua competência;
- IV - planejar o desenvolvimento urbanístico do município de forma integrada;
- V - elaborar projetos habitacionais, equipamentos públicos, unidades de saúde e educacionais, infraestrutura urbana e demais obras públicas de interesse da municipalidade;

VI - colaborar na elaboração de editais em processos de licitação e orientar a contratação de obras e de eventuais processos de desapropriação;

VII - exercer a fiscalização sobre a ocupação e o uso do solo do município, de acordo com a legislação vigente;

VIII - aprovar projetos, realizar a fiscalização e regularizar as obras, para os loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais;

IX - promover e planejar a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

X - propor diretrizes para projetos de arruamento, loteamentos, condomínios e conjuntos habitacionais, acompanhando a sua observância na implantação;

XI - colaborar com os processos de regularização de parcelamentos irregulares.

**Art. 90** São atribuições do Departamento de Obras, Infraestrutura e Habitação:

I - promover o desenvolvimento de projetos civis e arquitetônicos de obras públicas;

II - organizar e preparar os elementos para processos de desapropriação;

III - preparar as especificações técnicas para as licitações necessárias à execução de obras e serviços;

IV - acompanhar a execução físico-financeira de projetos e obras contratados, atestando o seu andamento de acordo com as condições e prazos estabelecidos e reportando desvios e atrasos;

V - desenvolver projetos para a conservação, ampliação e reforma de edifícios públicos em geral e outros equipamentos da estrutura urbana;

VI - implantar programas e projetos na área de habitação popular;

VII - promover a urbanização de áreas de recreio e de lazer, de parques e jardins;

VIII - definir áreas de interesse social do Município;

IX - promover inspeções regulares a áreas ou instalações; principalmente as consideradas de risco, clubes e áreas de acesso a grande público, depósitos de combustíveis e outras, tomando as medidas necessárias para a sua regularização ou interdição;

X - promover ações informativas de orientação e educacionais com relação à legislação urbanística, especialmente referente ao Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e ao Código de Obras e Edificações, bem como dos procedimentos de sua competência.

XI - elaborar normas e padrões que subsidiem a execução de programas de habitação popular;

XII - manter cadastro de habitações precárias e subnormais;

XIII - implantar programas de habitação popular;

XIV - executar projetos de moradias populares;

XV - desenvolver ações para viabilizar recursos para a implantação de programas habitacionais;

XVI - coordenar as atividades da Área de Controle Urbano, que tem por atribuições:

- a) exercer atividades de fiscalização imobiliária;
- b) verificar a regularidade de obras, edificações e empreendimentos imobiliários em geral;
- c) zelar pelo cumprimento do código de obras;
- d) zelar pelo cumprimento do código de posturas, na área de competência da Secretaria;
- e) zelar pelo cumprimento das normas de ordenamento urbanístico e territorial;
- f) avaliar projetos, expedir licenças, promover vistorias e promover ações e medidas visando à sua regularização e à permanente adequação às normas ambientais;
- g) aprovar projetos de construção, reforma e modificação de projetos aprovados, vistoriar obras e emitir o "habite-se";
- h) expedir alvarás, licenças e outros documentos na conformidade da legislação vigente.

XVII - coordenar as atividades da Área de Cadastro Técnico Municipal, que tem por atribuições:

- a) organizar e manter o Cadastro Técnico Imobiliário Georreferenciado do Município, zelando pela guarda e atualização dos arquivos cartográficos;
- b) executar as atividades de topografia;
- c) organizar e manter centro de documentação, editoração e desenho;
- d) alimentar o banco de dados do cadastro técnico georreferenciado do Município com informações das diversas áreas da administração pública, registrando informações de logradouros públicos e edifícios em geral, comércio, indústria e serviços, incluindo serviços públicos em geral; parques, jardins, sistema viário, equipamentos urbanos, equipamentos culturais, informações sobre prédios comerciais, de serviços e industriais, imóveis de valor histórico, estradas rurais, pontes, linhas de ônibus urbanos e intermunicipais, redes de telefonia, antenas de emissão e recepção de sinais eletromagnéticos, pára-raios, de distribuição de energia e pontos de iluminação pública, redes de gás e de abastecimento de água e esgotos, sistemas de galerias de águas pluviais, rios, riachos, lagos, reservatórios, nascentes, mananciais, fontes e poços artesianos, lavouras, pastagens, mata tropical remanescente e outras informações de interesse para o município, incluindo dados individuais e demográficos obtidos em colaboração com outras áreas da municipalidade.

**Art. 91** São atribuições do Departamento de Engenharia de Trânsito e Transportes:

I - exercer as atribuições previstas nos art. 21 e 24 da Lei Federal nº 9.503, de 23 de setembro de 1997-Código Brasileiro de Trânsito, bem como prover condições para as atividades das Juntas Administrativas de Recursos de Infrações, JARIs, nos termos do art. 16 da mesma Lei Federal;

II - coordenar as atividades do Fundo Municipal de Trânsito, de acordo com o que especifica a Lei municipal nº 2.574, de 2000, e suas alterações;

III - desenvolver atividades de organização e fiscalização do trânsito no município, da manutenção, da sinalização e da disciplina e gestão dos meios de transporte coletivo;

IV - responsabilizar-se pela gestão do sistema de trânsito e transportes do Município;

V - realizar estudos e propor soluções em questões técnico-operacionais pertinentes ao trânsito e à regulamentação dos serviços de transporte público no município;

VI - realizar obras, fixar normas e diretrizes para aperfeiçoamento e expansão do sistema de transporte

público;

VII - organizar e executar a sinalização e o controle do trânsito de veículos e de pedestres;

VIII - promover ações de educação de trânsito;

IX - cuidar da manutenção de vias e da realização de obras que visem ao aumento da segurança do trânsito no Município;

X - manter um Plano Diretor de Vias Públicas;

XI - organizar e executar obras de conservação e reparo no sistema viário do Município;

XII - executar obras de melhoria na segurança do sistema viário do Município;

XIII - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia e operação de tráfego;

XIV - responsabilizar-se pelos serviços de engenharia de campo;

XV - coordenar a fiscalização de trânsito;

XVI - cuidar da sinalização de trânsito;

XVII - responsabilizar-se pelo planejamento e controle do sistema de transporte público urbano;

XVIII - fiscalizar as atividades das empresas que realizam o transporte público, organizando linhas e traçados de trajetos, inspecionando condições de manutenção e apurando dados para proceder à organização de estatísticas operacionais.

### TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

#### Capítulo I DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 92** Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Prefeito.

§ 1º As quantidades e referências salariais dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Subanexo 1 do Anexo I da presente Lei.

§ 2º A tabela salarial dos cargos de provimento em comissão está prevista no Anexo II da presente Lei.

§ 3º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos de provimento em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de servidor abrangido pelo caput será calculada observada a legislação vigente.

§ 5º A nomeação em cargo de provimento em comissão por servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 6º Ao exercício de cargos de provimento em comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

§ 7º No mínimo 20% (vinte por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de Empregos Públicos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.

§ 8º Aos Cargos de Provimento em Comissão do Município de Amparo não se aplicam as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

**Art. 93** Quando o salário-base do servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo III, fica assegurada a percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação.

## Capítulo II DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 94** Fazem parte integrante desta Lei os Anexos de I a IV que a acompanham.

**Art. 95** Os cargos em comissão de Corregedor e Ouvidor da Guarda Civil Municipal, terão mandato de 4 (quatro) anos, podendo ser os indicados reconduzidos ou não, observando-se as disposições da Lei Federal nº 13.022 de 08 de agosto de 2014.

**Art. 96** Fica criado no Anexo I, da presente Lei, o cargo em comissão de Chefe de Gabinete, referência: CC-1; quantidade: 01.

**Art. 97** Ficam extintos os cargos em comissão de Assessor III, Chefe de Divisão, Diretor da Rádio Cultura de Amparo e Diretor do Parque Ecológico, constantes do Anexo I, da Lei nº 3.837, de 2015.

**Art. 98** Ficam extintas as funções de confiança constantes do Subanexo 4 do Anexo I e do Subanexo 5 do Anexo II da Lei nº 2.911, de 14 de agosto de 2003.

**Art. 99** Ficam extintas as funções de confiança constantes do Anexo VII da Lei nº 2.911, de 2003.

**Art. 100** Ficam revogadas as tabelas de salários FUNÇÕES DE CONFIANÇA (GERAL) e SAÚDE - FUNÇÕES DE CONFIANÇA constantes do Anexo V da Lei nº 2.911, de 2003.

**Art. 101** A referência do emprego público de Contador, constante do ANEXO I, SUBANEXO 3 - NÍVEL SUPERIOR, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, fica alterada passando para GS-7.

**Art. 102** A referência do emprego público de Assessor Técnico Jurídico, constante do ANEXO I, SUBANEXO 3 - NÍVEL SUPERIOR, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, fica alterada passando para GS-6.

**Art. 103** Os dispositivos a seguir indicados, da Lei nº 2.911, de 2003, modificada por leis subsequentes, passam a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 1º O Plano de Empregos da Prefeitura Municipal de Amparo obedece ao regime celetista e estrutura-se em um quadro composto de:

I - Parte Permanente, com os respectivos níveis e classes de empregos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos empregos em extinção."

"Art. 2º ...

I - quadro de pessoal é o conjunto de empregos públicos existentes na Prefeitura Municipal de Amparo;

...

X - salário é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente e de acordo com a jornada de trabalho em que estiver incluído;

..."

"Art. 3º ...

...

IV - (Revogado).

...

§ 2º Os empregos mencionados nos incisos I a III, e as funções de confiança do inciso IV, tratados no caput deste são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros que disponham de regular Registro Nacional de Estrangeiros - RNE e estejam domiciliados no Município há pelo menos cinco (5) anos.

§ 3º (Revogado)"

"Art. 4º ...

...

V - (Revogado).

...

§ 3º (Revogado).

..."

"Art. 10 (Revogado).

Parágrafo único. (Revogado).

..."

"Art. 30 A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos públicos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Amparo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal.

..."

"Art. 37...

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste Artigo corresponderá ao valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor ou da referência do respectivo cargo de provimento em comissão, acrescidos da Gratificação por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte, da média das horas extras efetuadas no período de doze meses, do abono especial de enquadramento e das demais vantagens pessoais."

"Art. 38 (Revogado)

..."

"Art. 57 Os servidores ocupantes dos empregos de natureza permanente da Prefeitura Municipal de Amparo serão enquadrados nos empregos previstos nos Anexos I e II, observadas as disposições deste Capítulo.

..."

"Art. 63 (Revogado)

..."

**Art. 104** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação.

**Art. 105** Ficam revogadas as disposições das Leis nºs. 3.837, de 5 de outubro de 2015, 3.896, de 15 de julho de 2016, e 3.894, de 29 de junho de 2016, e o caput e incisos do art. 2º da Lei nº 3.838, de 5 de outubro de 2015, e as demais disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 4 de abril de 2017.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB  
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO  
Secretário Municipal de Governo

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 4 de abril de 2017.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER  
Secretário Municipal de Administração

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SUB-ANEXO 1

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Assessor I	005	CC-1
Assessor II	015	CC-3
Auditor em Saúde	001	CC-2
Chefe de Gabinete	001	CC-1
Comandante da Guarda Municipal	001	CC-1
Controlador Geral	001	CC-2
Corregedor-Geral da Guarda Municipal	001	CC-2
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	001	CC-2
Diretor de Departamento	032	CC-2
Diretor do PROCON	001	CC-2
Ouvidor da Guarda Civil Municipal	001	CC-2
Ouvidor do SUS	001	CC-2

## SUB-ANEXO 2

NOMENCLATURA	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Procurador chefe	001	PC-1

## ANEXO II

## TABELA DE SALÁRIO

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Padrão		
Níveis	Referência	Valor
	CC - 1	5.465,95
	CC - 2	3.910,83
	CC - 3	2.263,24
	PC - 1	7.482,33

## ANEXO III

## DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES, REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Secretário Municipal

Natureza: Agente Político

## Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades de sua pasta, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município. Manter a atuação envolvida com a política de governo e a relação entre as secretarias, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

## Descrição Detalhada:

- Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos órgãos de sua Secretaria e das entidades da administração direta a ela vinculadas;
- Referendar ato e decreto do prefeito;
- Expedir instruções para a execução de lei, decreto e regulamento;
- Prestar contas e apresentar ao prefeito relatórios de sua gestão;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da secretaria em que estiver alocado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho da Secretaria a qual pertença;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para o Município, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades da secretaria municipal a que estiver alocado;
- Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica Municipal;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo prefeito.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

## Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Subprefeito

Natureza: Agente Político

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de orientação, coordenação e supervisão de atividades e serviços públicos na área territorial do Distrito, bem como desenvolver a política de atuação em consonância com a política de governo do município, visando a consecução das atividades em prol do bem comum.

Descrição Detalhada:

- Orientar, coordenar, desenvolver e fiscalizar os serviços, que integram o seu âmbito de atuação, promovendo as articulações e intermediações junto às Secretarias Municipais competentes;
- Prestar contas e apresentar ao prefeito relatórios de sua gestão;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho dos trabalhos no âmbito de sua atuação;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas no seu âmbito de atuação;
- Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver projetos, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho no seu âmbito de atuação;
- Pesquisar e avaliar programas e projetos disponíveis no mercado e sua aplicabilidade no seu âmbito de atuação, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
- Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
- Analisar o desempenho dos programas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;
- Realizar ou propor auditorias para assegurar que os padrões operacionais e procedimentos de segurança estejam sendo seguidos;
- Elaborar estudos sobre a criação e/ou alteração de metodologias e procedimentos necessários ao desenvolvimento de programas e projetos;
- Analisar e avaliar programas e projetos, propondo novos métodos de realização do trabalho ou sua automação, visando otimizar a utilização dos recursos humanos e materiais disponíveis;
- Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar programas e projetos, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
- Pesquisar e selecionar novas ferramentas existentes no mercado, visando aprimorar o trabalho de desenvolvimento e atender necessidades dos usuários das atividades no seu âmbito de atuação;
- Comparecer à Câmara, nos casos e para os fins previstos na Lei Orgânica Municipal;
- Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Chefe do Executivo.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Assessor I  
Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Executar tarefas de apoio ao Prefeito Municipal ou Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, planejando, organizando, dirigindo e auxiliando na coordenação e controle, desenvolver projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, bem como propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.

Descrição Detalhada:

- Planejar, organizar, dirigir e auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Prefeito ou do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso; administrar o protocolo e documentação da Secretaria;
- Fazer contato político e relacionamentos externos à Prefeitura, efetuando representação social no âmbito de sua unidade de trabalho;
- Elaborar e acompanhar a agenda política do Prefeito ou do Secretário Municipal, bem como, acompanhá-los em eventos e viagens;
- Organizar os trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;
- Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Promover e manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Assessorar o Prefeito ou o Secretário em seus contatos com órgãos públicos externos e com organizações não-governamentais;
- Apoiar, coordenar, orientar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;
- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado
- Auxiliar ou propor treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Elaborar e apresentar relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Examinar processos e documentos e emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, providenciar e monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Participar na elaboração da escala de férias dos servidores em seu âmbito de trabalho, e, ainda,

- propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
  - Articular-se com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
  - Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
  - Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
  - Propor e auxiliar na deliberação de novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
  - Propor e participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;
  - Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
  - Elaborar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
  - Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
  - Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
  - Representar o Secretário Municipal, quando designado;
  - Elaborar, receber e auxiliar a expedir correspondências em geral;
  - Planejar e auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;
  - Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Assessor II

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Executar tarefas de apoio ao Secretário Municipal em sintonia com as estratégias e plano de gestão, auxiliando na coordenação e controle, auxiliar no desenvolvimento de projetos, cálculos, estudos e propostas em sua área de atuação específica proporcionando informações e recursos técnicos necessários ao desempenho da função, bem como, responsabilizar-se por equipamentos e materiais sob sua guarda, propor e auxiliar a distribuição das tarefas a serem realizadas.

Descrição Detalhada:

- Auxiliar na coordenação e controle das atividades das áreas de trabalho da Secretaria que estiver lotado;
- Transmitir, acompanhar e executar ordens e instruções do Secretário Municipal que estiver subordinado;
- Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, encaminhando as áreas pertinentes quando for o caso;
- Auxiliar no desenvolvimento dos trabalhos afetos a sua área de atuação, de acordo com as diretrizes definidas; realizar cálculos, análise e interpretação de dados necessários às suas atividades, bem como promover estudos, pesquisas, levantamentos, avaliações e análises pertinentes a assuntos de interesse;
- Prestar assessoramento técnico de acordo com as diretrizes definidas; examinar processos e documentos; desenvolver análises estatísticas e pesquisas que sejam designadas pela autoridade competente;
- Auxiliar a manter contatos com as áreas técnicas da Prefeitura Municipal que possam colaborar nas atividades da Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e acompanhar a execução de serviços concernentes à administração de pessoal, material, patrimônio, logística, informática e serviços gerais da Secretaria de lotação, observando as normas das respectivas unidades setoriais;
- Auxiliar na organização e na administração do protocolo e documentação da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Auxiliar no treinamento e/ou requalificação para os servidores do quadro administrativo da Secretaria Municipal que estiver lotado;
- Auxiliar na elaboração e apresentação de relatórios e estatísticas parciais e gerais das atividades dos serviços executados, do material utilizado e dos controles efetuados;
- Auxiliar a proferir despachos interlocutórios nos processos submetidos a sua apreciação dentro de sua área de atuação;
- Auxiliar o gerenciamento e a revisão, bem como, monitorar a publicação oficial e a divulgação das matérias que dizem respeito à Secretaria que estiver lotado;
- Auxiliar e/ou distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Propor elogios e aplicações de penas disciplinares dos servidores em seu âmbito de trabalho quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais utilizados para a realização de suas atividades;
- Auxiliar na articulação com os órgãos Secretaria de lotação para a realização dos serviços gerais e para a obtenção e manutenção dos bens permanentes e de consumo utilizados;
- Auxiliar na propositura de medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Participar de reuniões periódicas com servidores no seu âmbito de trabalho;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Auxiliar e assessorar a organização dos serviços da Secretaria onde estiver lotado;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todos os fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria;
- Auxiliar a expedir correspondências em geral;
- Auxiliar na organização de eventos para a Secretaria em que estiver lotado e prestar atendimento ao público em geral;

- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito ou Secretário Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 01(Um) ano em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Auditor em Saúde

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Desenvolver auditoria analítica e operativa nas redes pública, contratada e conveniada do Sistema Único de Saúde.

Descrição Detalhada:

- Programar e implementar atividade de auditoria, na rede própria, conveniada e contratada do SUS Municipal;
- Estabelecer critérios para elaboração de sistemas de auditoria preventiva, analítica, e técnico-operacional;
- Observar o cumprimento das normas inerentes à organização e funcionamento do SUS Municipal;
- Definir normas e procedimentos para análise da eficácia, dos custos e da qualidade dos serviços prestados;
- Definir uma sistemática de avaliação dos serviços de saúde, contendo indicadores, instrumentos e relatórios efetivos;
- Realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial, observando a legalidade, eficiência e pactuação;
- Controlar a execução das ações de saúde nos serviços, com vistas à adequação aos padrões estabelecidos;
- Orientar os prestadores de serviço sobre normas técnicas e portarias do Ministério da Saúde, relacionadas a Auditoria;
- Garantir a universalização do acesso ao sistema de saúde, interagindo com outros segmentos.
- Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03 (três) anos no exercício na carreira.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Comandante da Guarda Municipal  
Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Dirigir o efetivo da Guarda Municipal administrar e exercer a sua disciplina nos limites das atribuições conferidas pela legislação pertinente e observadas as normas regulamentares aplicáveis, representar a Guarda Municipal de Amparo em todos os assuntos relativos à Corporação, aprovar os planos e diretrizes operacionais e de ensino, que permitam a consecução dos objetivos da Guarda Municipal; promover o entrosamento da Guarda Municipal com os demais órgãos municipais, cumprir e fazer cumprir ordens, instruções e portarias baixadas pelo Prefeito Municipal, sobre os serviços a cargo da Guarda Municipal.

Descrição Detalhada:

- Assistir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança nos assuntos relacionados à segurança no âmbito do município;
- Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes a Guarda Municipal;
- Promover a representação adequada da Guarda Municipal nas Festas cívicas e solenidades de caráter público;
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Guarda Municipal de Amparo;
- Coordenar-se com autoridades policiais do Estado, no sentido de oferecer e obter a necessária e indispensável colaboração mútua;
- Instruir os guardas nas praticas de relacionamento com o publico;
- Promover o treinamento dos seus subordinados;
- Zelar pela disciplina e instrução do pessoal, bem como aplicar penas disciplinares;
- Estabelecer as escalas de serviços para o pessoal da guarda;
- Promover o controle do ponto do pessoal lotado na Guarda Municipal;
- Promover a aquisição e a distribuição de material e fardamento e controlar sua utilização;
- Promover a elaboração, por seus subordinados, dos relatórios de ronda;
- Promover à manutenção de registros necessários as atividades da guarda, bem como a execução de serviços auxiliares;
- Inspeccionar, quando lhe pareça conveniente, os postos de serviços;
- Coordenar-se com entidades representativas da comunidade no sentido de oferecer e obter colaboração
- Submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores do Quadro da Guarda Municipal de Amparo;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Não possuir antecedentes criminais

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro de Guardas Civis Municipais de Amparo e livre nomeação e exoneração

-----  
Cargo: Controlador Geral

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Compete à Controladoria Geral examinar a fidelidade e integridade das informações dos diversos órgãos da administração direta e indireta do Município; verificar o fiel cumprimento das Leis e Regulamentos, bem como os planos, programas e procedimentos recomendados pelo governo do Município; acompanhar as auditorias anuais nas autarquias e fundações municipais; examinar a compatibilidade entre a execução dos programas da LDO, do PPA e do Orçamento, de modo a possibilidade a avaliação, por autoridade competente, dos resultados alcançados.

Descrição Detalhada:

- Garantir o controle municipal através das informações e atividades exercidas pela Contabilidade-Geral, Informações Legais e Gerenciais, de Normas Técnicas e Orientação, de Gestão Financeira e de Despesa Pública;
- Elaborar, assinar e proceder instruções normativas, de observância obrigatória no Município, com a finalidade de orientar e estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno;
- Estabelecer ações conjuntas com as outras unidades da Secretaria Municipal da Fazenda e com os demais órgãos da Administração Municipal;
- Receber, distribuir, responder e prestar informações relativas ao Controle Interno do Município;
- Desenvolver ações de gerenciamento, de forma a propor ações e projetos para a formação dos servidores e melhoria dos processos de controle interno, na perspectiva de um desempenho funcional de melhor qualidade;
- Prestar informações sobre matéria pertinente ao controle interno;
- Apoiar o Chefe do Executivo, suas Assessorias e instâncias colegiadas nas decisões relativas à gestão das reservas orçamentárias;
- Receber e atender as solicitações de auditorias internas e as efetuadas pelo Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos fiscalizadores;
- Assinar a documentação do Controle Interno, exigido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Assinar os pareceres e relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pelo Tribunal de Contas, na condição de responsável pelo controle interno;
- Apresentar relatórios de resultado contendo indicadores de desempenho;
- Exercer outras competências inerentes à sua área de atuação.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração ou Economia.

Experiência: Conhecimento em legislação e Administração Pública Municipal

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Amparo e livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Corregedor-Geral da Guarda Civil Municipal

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Apreciar as representações ou as infrações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores do Quadro da Guarda Municipal; realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias em qualquer unidade da Guarda Municipal; promover investigação sobre o Guarda Municipal, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis.

Descrição Detalhada:

- Assistir à Prefeitura Municipal nos assuntos e questões disciplinares dos servidores do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devem ser submetidos à apreciação do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição da comissão processante;
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades, assim como distribuir os serviços da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- Apreciar e encaminhar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, bem como determinar a instauração de sindicâncias administrativas e de procedimentos disciplinares, para apuração de infrações administrativas e disciplinares atribuídas aos referidos servidores;
- Delegar a presidência dos procedimentos administrativos disciplinares de sua competência, à membro da comissão de sindicância, quando de sua ausência ou impedimento por qualquer motivo;
- Responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, remetendo relatório circunstanciado ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança e ao Prefeito Municipal;
- Remeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, de relatório circunstanciado sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, inclusive daqueles que se encontrem em estágio probatório, propondo, se for o caso, a instauração de procedimento especial, observada a legislação pertinente;
- Submeter ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, Cidadania e Segurança, com cópia integral de todas as peças ao Prefeito Municipal, relatório circunstanciado e conclusivo sobre a atuação pessoal e funcional de servidor integrante da Guarda Civil Municipal indicado para o exercício de funções de chefia, observada a legislação em vigor;
- Proceder, pessoalmente, às correições ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal, pelo menos 01 (uma) vez por semestre;
- Avocar, excepcional e fundamentalmente, processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas instauradas para a apuração de infrações administrativas atribuídas a servidores integrantes do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Acompanhar os processos de seleção através de concurso público, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro de servidores da Guarda Civil Municipal;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

**Habilidades e Competências**

Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos: Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e não pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão

Natureza: Cargo em Comissão

**Descrição Resumida:**

Desenvolver atividades de controle da Central de Atendimento ao Cidadão, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente. Coordenar as atividades fins da Central de Atendimento.

**Descrição Detalhada:**

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Central de Atendimento ao Cidadão;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência,

indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;

- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Central de Atendimento ao Cidadão, com a devida autorização do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Meio Ambiente, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender o público interno e externo;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Diretor de Departamento

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Desenvolver atividades de controle do departamento sob seu comando, reportando-se sempre as instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo. Coordenar atividades fins da secretaria municipal a qual pertença.

Descrição Detalhada:

- Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;
- Chefiar e coordenar a organização dos serviços a serem realizados;
- Levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;
- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;
- Promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;
- Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria em que estiver lotado;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;
- Representar o Secretário, quando designado;

- Planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades das áreas que lhe são subordinadas;
- Emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios e, quando for o caso, despachos decisórios nos processos submetidos a sua apreciação;
- Distribuir o pessoal em exercício, nos seus respectivos postos de trabalho, obtendo sempre os melhores resultados de seus trabalhos;
- Autorizar a escala de férias dos seus subordinados diretos, e, ainda, propor elogios e aplicações de penas disciplinares quando necessário;
- Responsabilizar-se pelo controle e conservação dos bens patrimoniais alocados em suas unidades administrativas;
- Propor medidas administrativas que considere necessárias ao bom andamento dos trabalhos de sua área;
- Prestar assessoramento técnico em assuntos gerais relacionados com as ações de sua competência, indispensáveis ao desenvolvimento comum de suas atividades funcionais;
- Promover reuniões periódicas com servidores que lhe são subordinados, tomando conta de suas ações, deliberando novas formas de ação nos assuntos destacados e que mereçam atenção;
- Manter bom relacionamento interno, respeitoso e cordial com todos os servidores, proporcionando-lhes orientações, ensinamentos e motivando-os para o trabalho eficiente e produtivo;
- Acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário, dando-lhe conhecimento, posteriormente;
- Atender o público interno e externo;
- Elaborar e solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Mínimo de 03(três) anos em carreira pública ou privada

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Diretor do PROCON

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Coordenar e aplicar a política municipal de defesa do consumidor

Descrição Detalhada:

- Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;
- Aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;
- Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
- Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

- Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos meios de comunicação;
- Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas;
- Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;
- Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente Ensino Superior Completo

Experiência: Conhecimento em legislação específica sobre a defesa do consumidor

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Ouvidor da Guarda Civil Municipal

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Assegurar de modo permanente e eficaz a preservação dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, imparcialidade, razoabilidade, finalidade, publicidade e eficiência dos atos praticados pelos agentes de segurança pública da Guarda Municipal de Amparo.

Descrição Detalhada:

Assistir o Comandante da Guarda Municipal nos assuntos disciplinares;

- Receber, de qualquer cidadão ou munícipe:
  - a) denúncias, reclamações, críticas, elogios e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Municipal de Amparo.
- Receber sugestões sobre o funcionamento dos serviços dos órgãos da Guarda Municipal;
- Realizar diligências nas unidades da Administração sempre que necessário para o desenvolvimento de seus trabalhos;
- Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes;
- Realizar as investigações de todo e qualquer ato lesivo ao patrimônio público, mantendo atualizado o arquivo de documentação relativa às reclamações, denúncias e representações recebidas;
- Promover estudos, propostas e sugestões, em colaboração com os demais órgãos da Administração Pública, objetivando aprimorar o bom andamento da Corporação;
- Realizar seminários, pesquisas e cursos inerentes aos interesses da Guarda Municipal, no que tange ao controle da coisa pública;
- Elaborar e publicar, a critério dos superiores, relatório de suas atividades.
- Propor ao Corregedor da Guarda Municipal a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade nas esferas administrativa, civil e criminal;
- Requisitar, diretamente e sem qualquer ônus a qualquer órgão municipal, informações, certidões,

cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso.

- Recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessários ao aperfeiçoamento dos serviços prestados a população pela Guarda Municipal de Amparo
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo

Requisitos: Não possuir antecedentes criminais, possuir Curso Superior Completo em Direito ou Ciências Jurídicas e Sociais (Bacharelado), e não pertencer ao Quadro de Pessoal da Guarda Municipal de Amparo.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Ouvidor do Serviço Único de Saúde - SUS

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Coordenar o atendimento aos cidadãos usuários SUS e servidores públicos da saúde, de forma individual ou coletiva, relativo aos atos praticados pelos servidores públicos e a prestação de serviços do SUS do Município em geral, direta ou indiretamente relacionados à questão da saúde no município, dando encaminhamento às reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo, das ações institucionais e a constante melhoria dos processos.

Descrição Detalhada:

- Estabelecer um canal de comunicação direta entre os cidadãos usuários SUS e servidores públicos com o poder público municipal a fim de receber e processar as suas manifestações (reclamações, sugestões e elogios), referentes aos serviços prestados pelo SUS, interpretá-las e buscar soluções, encaminhando-as aos setores competentes;
- Verificar a pertinência e a procedência das ocorrências, provendo a real apuração dos fatos, encaminhando aos setores competentes para as providências cabíveis ao caso;
- Zelar pelos valores: ética, justiça, integridade, respeito e transparência;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação em relação aos serviços de saúde executados no âmbito do SUS, orientando correções;
- Realizar a mediação de situações emergenciais atenuando conflitos;
- Emitir relatórios gerenciais para subsidiar o controle social e a melhoria na gestão dos serviços de saúde no município;
- Receber ocorrências anônimas e preservar o sigilo daqueles que assim o desejarem;
- Executar outras medidas correlatas a critério do Secretário Municipal da Saúde ou do Prefeito Municipal.

Habilidades e Competências:

Formação: Ensino Superior Completo.

Experiência: Mínimo de 03 (três) anos no exercício na carreira.

Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

-----

Cargo: Chefe de Gabinete

Natureza: Cargo em Comissão

Descrição Resumida:

Chefiar as atividades do Gabinete do Prefeito, em todos os níveis, além de orientar e coordenar os trabalhos realizados pelos Assessores diretos. Coordenar as atividades de relacionamento com os demais membros da Administração, bem como, com demais autoridade do Poder Legislativo, Executivo e Judiciário, local, estadual ou federal.

Descrição Detalhada:

- Assessorar os trabalhos de contatos do Gabinete do Prefeito, com municípios, servidores e outros órgãos de administração da Câmara, do Executivo, do Judiciário, junto a esferas municipal, estadual e federal;
- Coordenar os trabalhos de imprensa e relações públicas do Prefeito com a comunidade, municípios, servidores e demais órgãos de imprensa;
- Coordenar as atividades de filtragem de informações e o devido encaminhamento, visando tornar público às metas definidas pelo Prefeito e os atos realizados e de interesse local;
- Coordenar a agenda do Prefeito, mantendo-o informado e atualizado de suas obrigações, reuniões e contatos políticos;
- Substituir e até mesmo determinar ordens emanadas pelo Prefeito, no que tange as atividades de coordenação e chefia, ou seja, gestão administrativa da Câmara Municipal;
- Assessorar o Prefeito em matérias diversas, pesquisando e prestando informações sobre os assuntos constantes de seu bojo;
- Assessorar o Prefeito em tudo que possua prazos legais a serem observados durante a sua legislatura;
- Filtrar correspondências, e outras formas de comunicação visando agilizar o processo administrativo, bem como, liberar o Prefeito para suas atividades políticas;
- Executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico.

Habilidades e Competências:

Formação: Preferencialmente ensino superior completo

Experiência: 03(três) anos de atividades similares públicas ou privadas

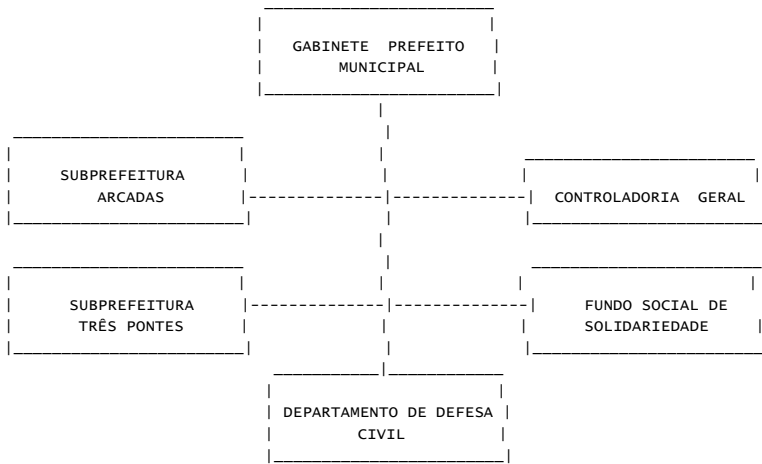
Liderança: Constante

Forma de Ingresso: Livre nomeação e exoneração

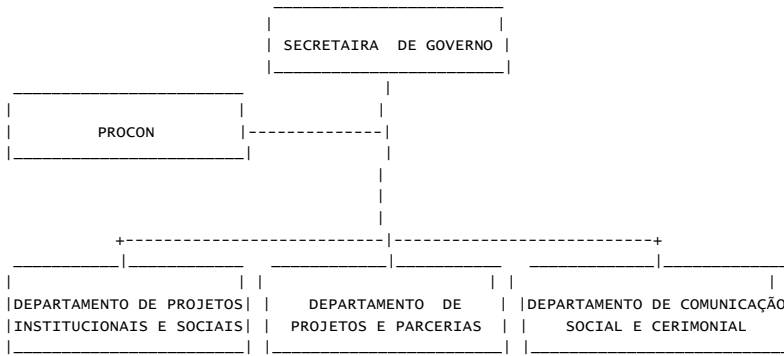
ANEXO IV

ORGANOGRAMAS

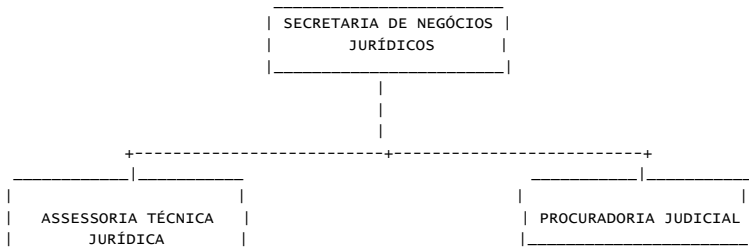
1.



2.

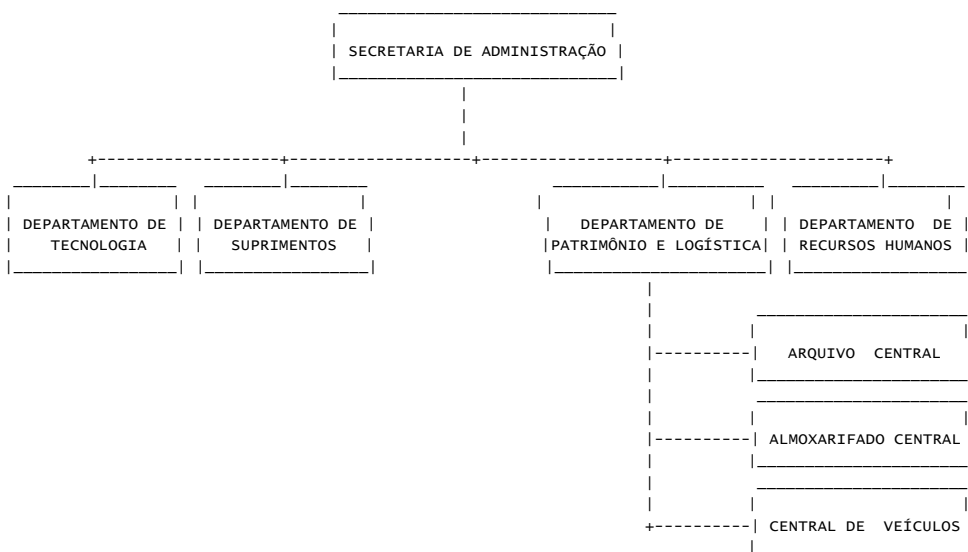


3.

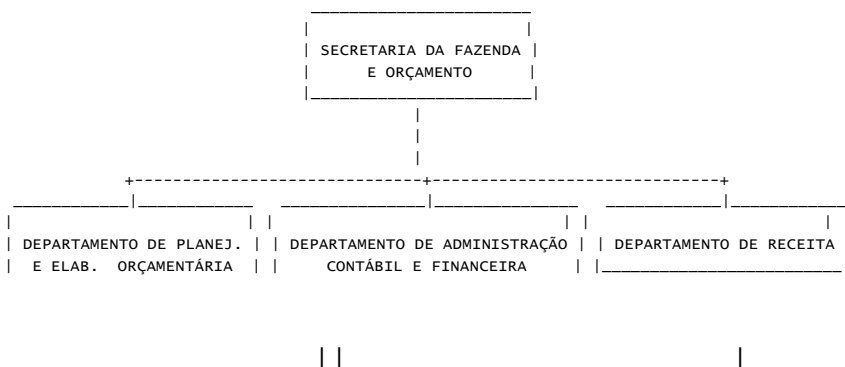


4.

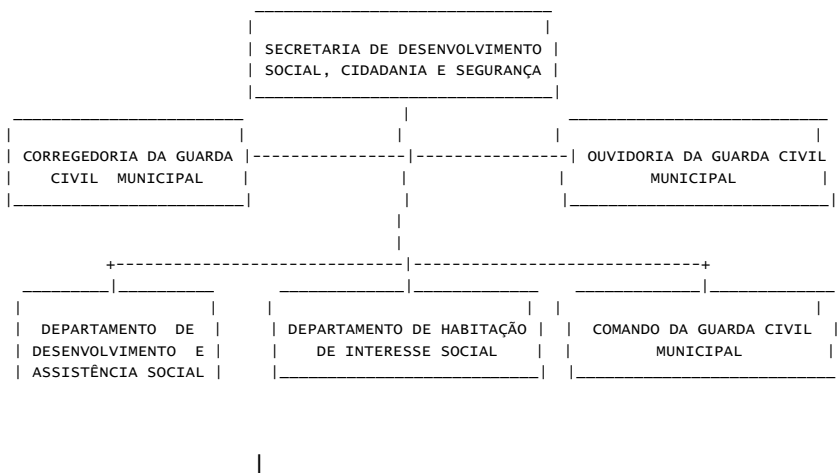




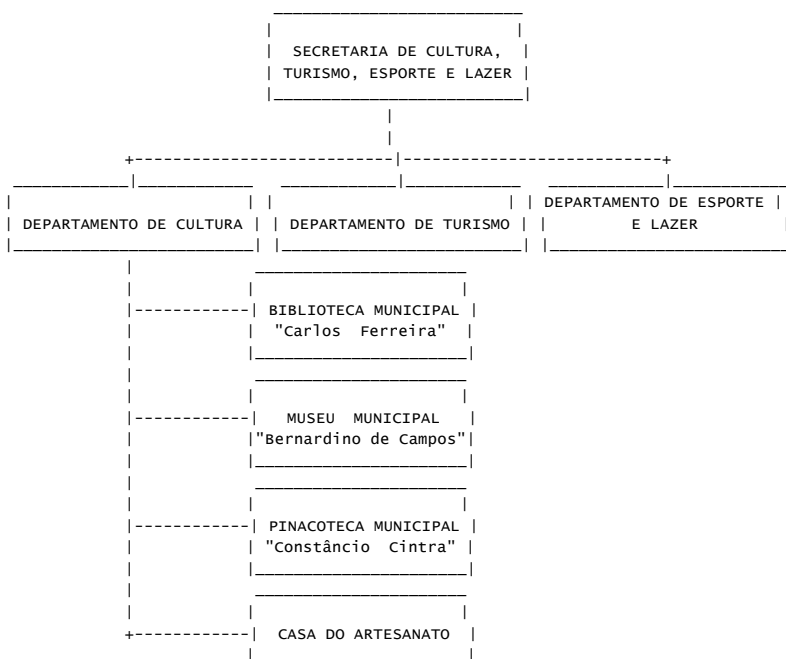
5.



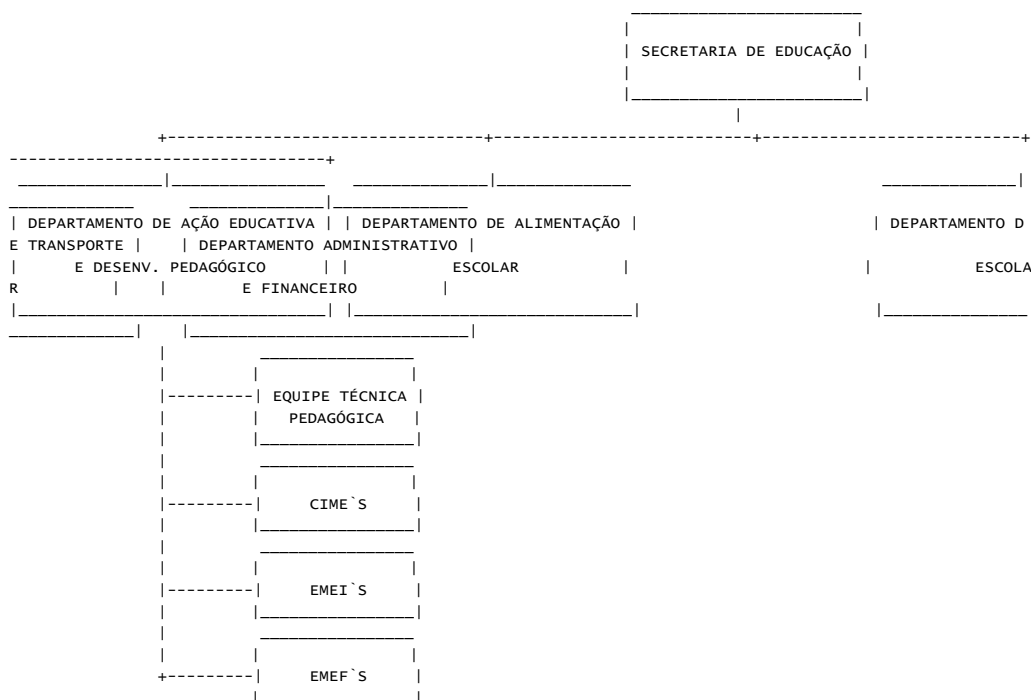
6.



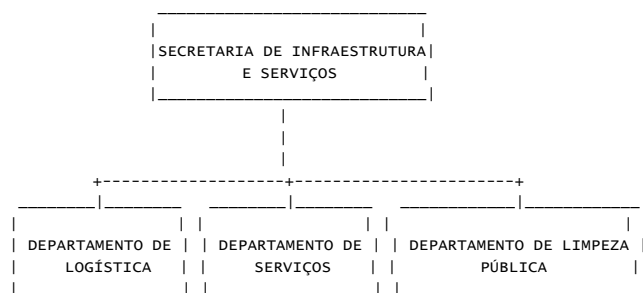
7.



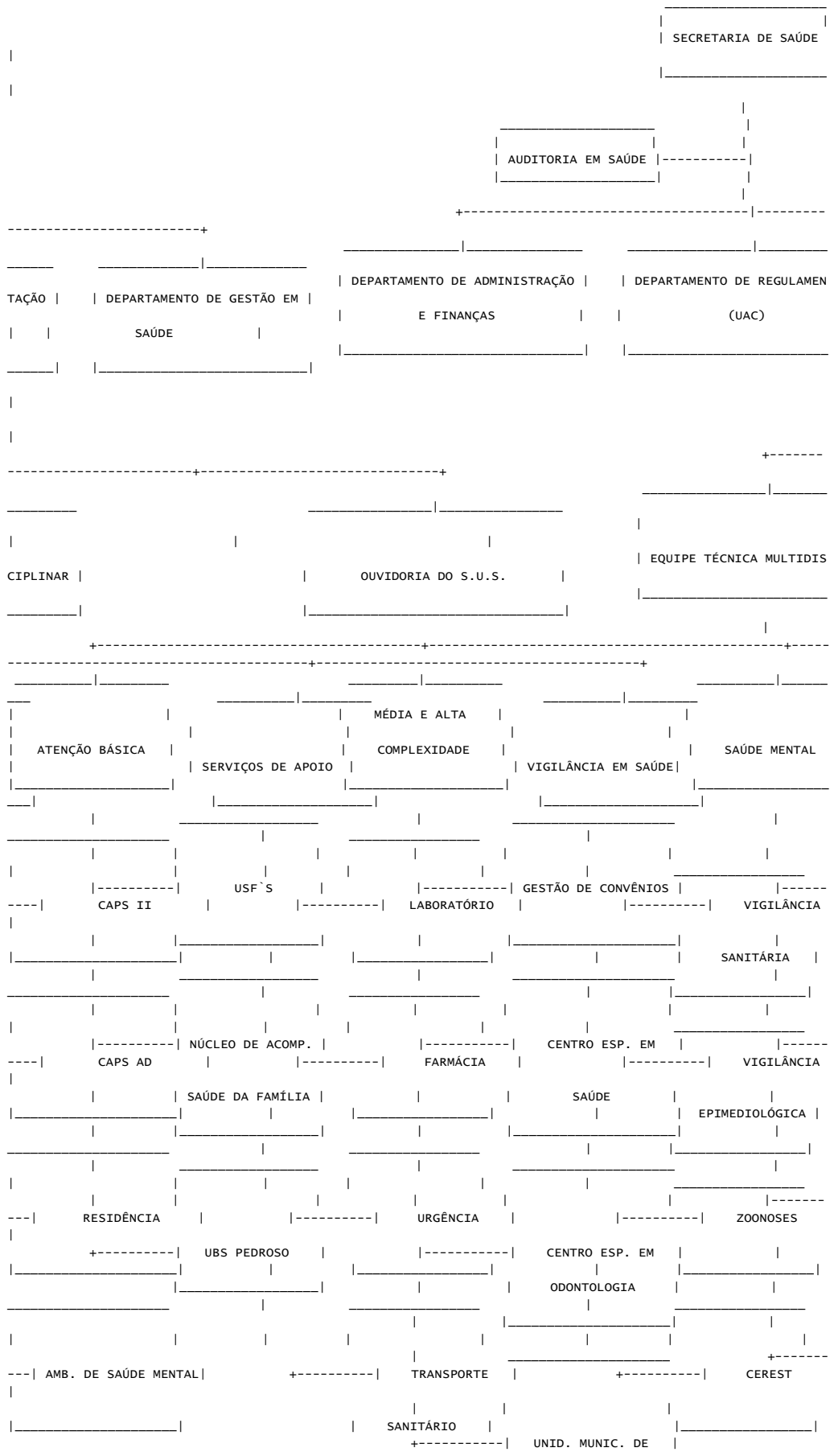
8.



9.



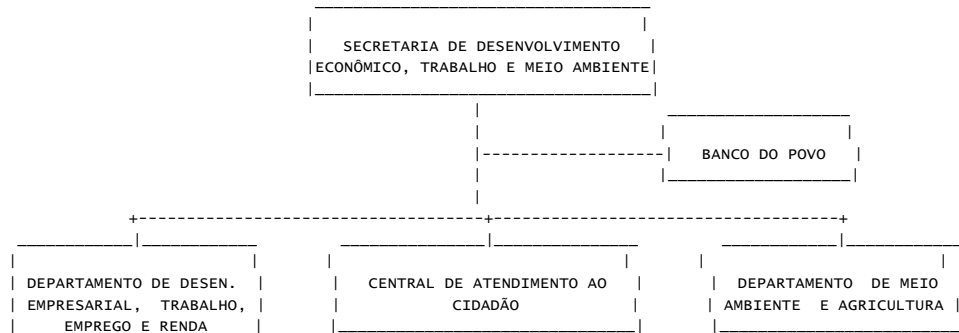
10.



\_\_\_\_\_

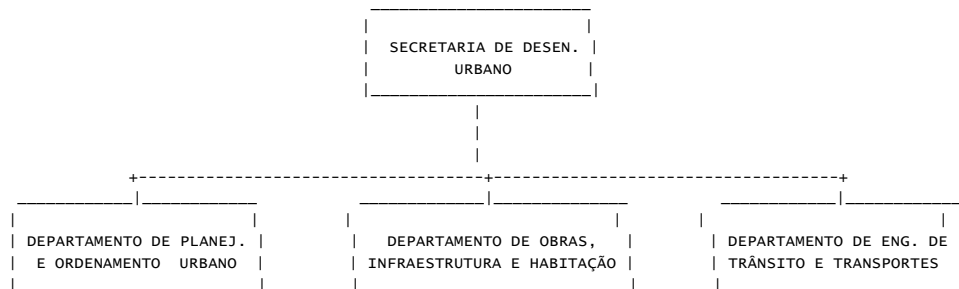
REABILITAÇÃO

11.



\_\_\_\_\_

12.



Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 17/05/2017

LEI Nº 2911, DE 14 DE AGOSTO DE 2003.  
**DISPÕE SOBRE O PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE EMPREGOS E FUNÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, ESTABELECE NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO, INSTITUI NOVA TABELA SALARIAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**



CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN, PREFEITO MUNICIPAL DE AMPARO, usando das atribuições que me são conferidas por lei, faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL, em sessão de 08 de agosto de 2003, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I  
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

**Art. 1º** O Plano de Empregos da Prefeitura Municipal de Amparo obedece ao regime celetista e estrutura-se em um quadro composto de:

I - Parte Permanente, com os respectivos níveis e classes de empregos;

II - Parte Suplementar, com os respectivos empregos em extinção. (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

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

I - quadro de pessoal é o conjunto de empregos públicos existentes na Prefeitura Municipal de Amparo; (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

II - servidor público é toda pessoa física legalmente investida em emprego público de natureza permanente;

III - emprego público é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometidas ao servidor público, criado por lei, com denominação própria, número certo e salário específico;

IV - classe de empregos é o agrupamento de empregos da mesma natureza funcional e grau de responsabilidade, mesmo nível salarial, mesma denominação e substancialmente idêntico quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade e requisitos básicos para o seu exercício;

V - nível é o conjunto de classes de empregos com características semelhantes quanto à natureza do trabalho ou grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

VI - referência é o símbolo atribuído ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade, visando a determinar a faixa salarial correspondente;

VII - faixa salarial é a escala de graus de salários atribuídos a uma determinada referência;

VIII - grau é a letra que identifica o salário percebido pelo servidor dentro da faixa salarial da classe que ocupa;

IX - padrão é o conjunto da referência e grau;

X - salário é a retribuição pecuniária fixada em lei, paga mensalmente ao empregado público pelo exercício do emprego correspondente e de acordo com a jornada de trabalho em que estiver incluído; (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

XI - remuneração é o valor correspondente ao salário, calculado para o número de horas correspondente à jornada de trabalho e acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebido mensalmente pelo empregado;

XII - função gratificada é o adicional de retribuição pecuniária concedido ao servidor, pelo desempenho das funções de chefia, direção, supervisão, assistência ou assessoramento definidas na estrutura da administração municipal;

XIII - interstício é o intervalo de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite para a promoção;

XIV - promoção é a passagem do servidor de um grau a outro, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, observadas as normas estabelecidas no Capítulo IV desta Lei e em regulamento específico.

#### SEÇÃO I Dos Empregos Gerais

**Art. 3º** Os empregos públicos gerais da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo com as respectivas referências salariais estão discriminados e dimensionados no Anexo I que integra esta Lei, na seguinte conformidade:

I - Empregos do Nível Básico (GB), no Anexo I, Subanexo 1; (Redação dada pela Lei nº 3719/2013)

II - Empregos do Nível Médio (GM e GT), no Anexo I, Subanexo 2; (Redação dada pela Lei nº 3719/2013)

III - Empregos do Nível Superior (GS), no Anexo I, Subanexo 3; (Redação dada pela Lei nº 3719/2013)

§ 1º - Os empregos mencionados no caput deste artigo serão exercidos na jornada semanal de 40 (quarenta) horas. (Redação dada pela Lei nº 3719/2013)

§ 2º Os empregos mencionados nos incisos I a III, e as funções de confiança do inciso IV, tratados no caput deste são acessíveis aos brasileiros e aos estrangeiros que disponham de regular Registro Nacional de Estrangeiros - RNE e estejam domiciliados no Município há pelo menos cinco (5) anos. (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

#### SEÇÃO II Dos Empregos de Profissionais da Saúde

**Art. 4º** Os empregos públicos de Profissionais da Saúde da Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, com as respectivas referências salariais, estão discriminados e dimensionados no Anexo II que integra esta Lei, na seguinte conformidade:

I - Empregos da Saúde - Nível Básico ( SB), no Anexo II, Subanexo 1;

II - Empregos da Saúde - Nível Médio (SM), no Anexo II, Subanexo 2;

III - Empregos da Saúde - Nível Superior (SS), no Anexo II, Subanexo 3;

IV - Empregos da Saúde - PSF (SP), no Anexo II, Subanexo 4;

V - Função de Confiança da área de Saúde (FCS), no Anexo II, Subanexo 5, de livre nomeação e exoneração.

§ 1º Os empregos mencionados no caput deste Artigo serão exercidos na jornada semanal de 40 (quarenta) horas, admitindo-se a opção, por jornada semanal de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas para Médicos e Dentistas, e de 30 (trinta) horas para Enfermeiros.

§ 2º O Médico Plantonista exercerá suas atividades no regime de plantões e será remunerado por hora-plantão trabalhada, no padrão em que estiver enquadrado, em conformidade com o Anexo V.

§ 3º É permitida a substituição para a função de confiança de Coordenador de Saúde, constante do Anexo II, Subanexo 5. (Redação acrescida pela Lei nº 3097/2005)

§ 4º Os empregos de Fisioterapeuta, Terapeuta Ocupacional e Fonoaudiólogo serão exercidos na jornada semanal de 30 (trinta) horas. (Redação acrescida pela Lei nº 3134/2005)

#### SEÇÃO III Do Quadro do Magistério

**Art. 5º** Os empregos públicos de Professor e de Diretor de Escola, da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, compõem o Quadro do Magistério Público da Prefeitura Municipal de Amparo e estão discriminados e dimensionados em lei específica.

#### SEÇÃO IV Do Quadro Suplementar

**Art. 6º** As classes de emprego da Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, compostas de empregos de natureza permanente a serem extintos na vacância são as constantes do Anexo III.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos empregos do Quadro Suplementar serão enquadrados na forma do anexo referido no caput deste Artigo.

#### SEÇÃO V Das Funções de Confiança a serem Extintas

**Art. 7º** As funções de confiança a serem extintas na data da publicação desta Lei são as relacionadas no Anexo IV.

#### Capítulo II DO PROVIMENTO DOS EMPREGOS

**Art. 8º** Os empregos de natureza permanente, constantes dos Anexos I e II desta Lei, bem como os dos integrantes do Quadro do Magistério, serão providos:

I - pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas no Capítulo XI e em lei específica referida no Artigo 5º, ambos desta Lei;

II - por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal;

III - pelas demais formas previstas em lei.

**Art. 9º** Para provimento dos empregos efetivos deverão ser observados os requisitos, a natureza e a complexidade estabelecidos para cada classe, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para a Prefeitura Municipal de Amparo ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para o provimento de emprego público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de regulamentação específica;

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego;

VII - ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso.

§ 2º - A Prefeitura Municipal de Amparo estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no Serviço Público Municipal, observadas as normas da Legislação Federal.

**Art. 11 -** O provimento dos empregos integrantes dos Anexos I e II desta Lei, bem como dos integrantes do Quadro do Magistério, será autorizado pelo Prefeito Municipal mediante solicitação das chefias interessadas, desde que o concurso esteja dentro do prazo de validade, haja vaga e dotação orçamentária para atendimento das despesas.

Parágrafo Único. O provimento dar-se-á no padrão inicial da respectiva classe, em jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, após a aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e complexidade de cada emprego, observada a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

**Art. 12 -** O concurso terá validade de até 2 (dois) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

**Art. 13 -** Serão fixados em edital e em regulamento, amplamente divulgados, o prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos.

**Art. 14 -** Não será realizado novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, cujo prazo de validade ainda não tenha expirado, para os mesmos empregos.

**Art. 15 -** Fica vedado, a partir da data da publicação desta Lei, o provimento de empregos em extinção que integram a Parte Suplementar do Quadro de Pessoal, estabelecida no seu Anexo III.

**Art. 16 -** Compete ao Prefeito Municipal expedir os atos de provimento dos empregos da Prefeitura Municipal de Amparo.

Parágrafo Único. O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego;

III - forma de provimento;

IV - nível salarial do emprego;

V - nome completo do servidor;

VI - jornada semanal de trabalho;

VII - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego ou cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

**Art. 17 -** Excetua-se das formas de provimento previstas neste Capítulo a contratação, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

### Capítulo III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

**Art. 18 -** Os ocupantes dos empregos mencionados nos Anexos I e II desta Lei, bem como os integrantes do Quadro do Magistério, nomeados após aprovação em concurso público, adquirem a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício.

Parágrafo Único. Para aquisição da estabilidade, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que terá avaliado o seu desempenho.

**Art. 19 -** Fica criada a Comissão de Avaliação constituída por 5 (cinco) membros designados pelo Prefeito Municipal de Amparo, com a atribuição de proceder a avaliação especial de desempenho dos servidores em estágio probatório, nos termos do parágrafo 4º do artigo 41 da Constituição Federal. (Vide Decreto nº 3103/2006)

§ 1º - O Presidente da Comissão de Avaliação será o Secretário Municipal da Administração.

§ 2º - Integrarão a Comissão um membro da Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos, o responsável pelo órgão de pessoal do município e 2 (dois) representantes dos servidores.

§ 3º - Os servidores entregarão ao Secretário Municipal da Administração 5 (cinco) nomes de representantes eleitos, dentre os servidores estáveis, cabendo ao Prefeito a designação de 2 (dois) deles para integrar a Comissão.

**Art. 20 -** O mandato dos representantes dos servidores na Comissão será de 3 (três) anos. (Redação dada pela Lei nº 3097/2005)

Parágrafo Único. Nas hipóteses de saída ou impedimento de algum dos representantes dos servidores, proceder-se-á a substituição de acordo com o estabelecido no parágrafo 3º do artigo 19 desta Lei.

**Art. 21 -** A Comissão de Avaliação terá sua organização e forma de funcionamento regulamentadas por Decreto do Prefeito Municipal que também estabelecerá os fatores a serem utilizados na avaliação especial de desempenho do estágio probatório.

**Art. 22 -** Após a avaliação especial de desempenho, a Comissão emitirá parecer favorável ou desfavorável à confirmação do servidor no emprego para o qual foi nomeado.

§ 1º - Se o parecer for contrário à confirmação do servidor dar-se-lhe-á conhecimento, para efeito de apresentação de defesa escrita no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data em que atestar o recebimento da notificação.

§ 2º - A Comissão encaminhará o parecer, bem como a defesa, quando houver, ao Prefeito Municipal que decidirá sobre a exoneração ou manutenção do servidor.

**Art. 23 -** O servidor estável poderá ser demitido mediante processo administrativo, assegurada sempre ampla defesa, ou ainda, em virtude de sentença judicial transitada em julgado, observado sempre o disposto na Constituição Federal.

#### Capítulo IV DA PROMOÇÃO

**Art. 24 -** A promoção consiste na passagem do servidor para graus superiores de retribuição, dentro da faixa salarial da classe a que pertence, podendo ocorrer pela via acadêmica e pela via não acadêmica.

**Art. 25 -** A promoção pela via acadêmica permitirá o enquadramento do servidor em graus superiores da faixa salarial da classe a que pertence, na seguinte conformidade:

I - cursos de graduação em nível de licenciatura plena ou bacharelato - 2 (dois) graus; (Redação dada pela Lei nº 3097/2005)

II - curso de especialização ou pós-graduação "lato-sensu", desde que ligado a sua área de atuação e com pelo menos 360 horas de duração, de acordo com regulamentação do MEC - 1 (um) grau; (Redação dada pela Lei nº 3134/2005)

III - curso de pós-graduação em nível de doutorado - 4 (quatro) graus.

§ 1º - Não farão jus à promoção prevista no inciso I deste Artigo os ocupantes de empregos para os quais se exija formação superior.

§ 2º - Os cursos do mesmo nível de titulação referidos neste Artigo serão considerados apenas uma vez, ficando vedada a sua acumulação, inclusive em relação aos já considerados para efeito do enquadramento previsto nesta Lei para os atuais servidores.

§ 3º - Serão considerados para promoção pela via acadêmica os cursos concluídos a partir de 1 de julho de 2003, desde que não tenham sido considerados para o benefício previsto no Artigo 16 da Lei 2.111 de 16 de novembro de 1994.

**§ 4º - Para os servidores admitidos a partir de 14 de Agosto de 2.003, serão considerados para promoção via acadêmica, os cursos concluídos anteriormente. (Redação dada pela Lei nº 3134/2005)**

**Art. 26 -** A promoção pela via não-acadêmica dar-se-á no mês de agosto de cada ano, para os servidores que tiverem cumprido o interstício fixado no parágrafo 5º deste Artigo, considerando cursos de aperfeiçoamento e atualização e demais critérios, que serão regulamentados pela Secretaria Municipal da Administração, no prazo de 90 (noventa) dias, a partir da vigência desta Lei.

§ 1º - Os critérios estabelecidos no caput deste Artigo serão revistos a cada período de 02 (dois) anos.

§ 2º - Para efeito do disposto neste Artigo serão considerados somente os cursos:

- a. para os quais seja exigida freqüência;
- b. realizados a partir da vigência desta Lei;
- c. com duração igual ou superior a 20 (vinte) horas;
- d. relacionado ao campo de atuação do interessado;
- e. ministrados por instituições reconhecidas, a critério da administração municipal.

§ 3º - Para efeitos desta promoção, cada curso será considerado uma única vez, ficando vedada sua acumulação, exceto para os não promovidos conforme o parágrafo anterior.

§ 4º - Anualmente a municipalidade fixará a quantidade de recursos financeiros disponíveis para promoção pela via não acadêmica.

§ 5º - Serão obedecidos interstícios mínimos de 02 (dois) anos para que o interessado possa concorrer a nova promoção pela via não-acadêmica. (Vide Lei nº 3338/2007)

#### Capítulo V DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

**Art. 27 -** Os salários dos ocupantes de empregos públicos são irredutíveis, conforme o disposto no inciso XV do artigo 37 da Constituição Federal.

**Art. 28 -** Os salários das classes de empregos do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo estão hierarquizados por níveis e referências, conforme consta no Anexo V desta Lei.

§ 1º - Cada nível é composto de faixas salariais representadas por referências alfanuméricas, escalonadas em graus designados alfabeticamente.

§ 2º - Os aumentos salariais respeitarão a política de remuneração definida nesta Lei, bem como seu escalonamento e respectivos distanciamentos percentuais entre referências e graus.

§ 3º - Os padrões salariais dos empregos de Professor e de Diretor de Escola estão estabelecidos em lei específica, mencionada no Artigo 5º desta Lei.

§ 4º - Se o servidor for nomeado para ocupar função de confiança, cujo salário seja inferior ao de seu emprego de natureza permanente, poderá optar pelo salário do emprego de natureza permanente, acrescido da Gratificação de Representação inerente àquela função de confiança, se for o caso.

§ 5º - Ficam absorvidos nos valores propostos para as Escalas Salariais constantes do Anexo V desta Lei o Pagamento por Produção e as Gratificações de Cursos e de Mérito.

**Art. 29 -** Os salários correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais, são obtidos a partir das tabelas do Anexo V para jornadas de 40 horas semanais, aplicados os percentuais de 50% e 75%, respectivamente.

**Art. 30 -** A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos públicos e cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Amparo, deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X da Constituição Federal. (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

**Art. 31 -** Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores ativos, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

**Art. 32 -** O Poder Executivo publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos da Prefeitura Municipal de Amparo, conforme dispõe o parágrafo 6º do Artigo 39 da Constituição Federal.

#### Capítulo VI DAS GRATIFICAÇÕES E DA LICENÇA-PRÊMIO

**Art. 33 -** Os servidores da Prefeitura Municipal de Amparo farão jus à Gratificação por Tempo de Serviço, a ser concedida a cada 2 (dois) anos de efetivo exercício prestado à Prefeitura.

Parágrafo Único. A gratificação de que trata o caput deste Artigo será de 2% (dois) por cento calculados sobre o valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor, não podendo essa vantagem ser computada nem acumulada para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

**Art. 34 -** Ao completar 20 (vinte) anos de efetivo exercício na Prefeitura Municipal de Amparo, será concedida ao servidor uma gratificação correspondente à Sexta-Parte do valor do padrão em que estiver enquadrado.

**Art. 35** A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 60 (sessenta) dias de Licença-Prêmio remunerada.

**Parágrafo único.** A Licença-Prêmio remunerada poderá ser convertida em dinheiro, na seguinte proporção: 50 (cinquenta) dias em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia, mediante manifestação do servidor nesse sentido. (Redação dada pela Lei nº 3912/2017)

**Art. 36 -** Serão considerados como de efetivo exercício, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, os dias em que os servidores estiverem afastados do serviço em virtude de:

- I - férias;
- II - casamento;
- III - falecimento de cônjuge, filhos e pais;
- IV - falecimento de irmãos;
- V - doação de sangue;
- VI - licença-gestante;
- VII - licença, quando acidentado no exercício de suas funções ou acometido de doença profissional;
- VIII - serviços obrigatórios por Lei;
- IX - faltas justificadas ou abonadas.

**Parágrafo Único.** Também será considerado efetivo exercício a licença paternidade, nos termos da Constituição Federal e a Licença Prêmio de que trata esta Lei.

**Art. 37 -** O servidor da Prefeitura Municipal de Amparo fará jus, no mês de seu aniversário, à Gratificação de Aniversário, instituída pela Lei 1.397, de 22 de dezembro de 1987.

**Parágrafo único.** A gratificação de que trata o caput deste Artigo corresponderá ao valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor ou da referência do respectivo cargo de provimento em comissão, acrescidas da Gratificação por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte, da média das horas extras efetuadas no período de doze meses, do abono especial de enquadramento e das demais vantagens pessoais. (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

#### Capítulo VII DA LOTAÇÃO

**Art. 39 -** A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas da Prefeitura Municipal de Amparo.

**Art. 40 -** O Secretário Municipal da Administração estudará, anualmente, com os demais órgãos da Prefeitura Municipal, a lotação de todas as unidades em face do programa de trabalho a executar.

**Parágrafo Único.** A partir das considerações do estudo referido no caput deste Artigo, o Secretário Municipal da Administração apresentará ao Prefeito Municipal proposta de lotação geral da Prefeitura Municipal, da qual deverão constar:

- I - a lotação atual, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;
- II - a lotação proposta, relacionando as classes de empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novas classes de empregos indispensáveis ao serviço, se for o caso.

**Art. 41 -** As conclusões do estudo deverão ser efetuadas com a devida antecedência para que as modificações sugeridas sejam previstas na proposta orçamentária.

**Art. 42 -** O afastamento do servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante a autorização do Prefeito Municipal para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendendo sempre o interesse do serviço, o Prefeito Municipal poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou redução salarial do servidor.

#### Capítulo VII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

**Art. 43 -** Novas classes de empregos poderão ser incorporadas à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, observadas as disposições deste Capítulo.

**Art. 44 -** As Secretarias e os órgãos de igual nível hierárquico poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novas classes de empregos, sempre que necessário, observado o disposto no Artigo 39 desta Lei.

§ 1º - Da proposta de criação de novas classes de empregos deverão constar:

- I - denominação da classe que se deseja criar;
- II - descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução experiência para provimento;
- III - quantitativo de empregos da classe a ser criada;
- IV - padrão salarial da classe a ser criada;
- V - jornada semanal de trabalho;
- VI - justificativa pormenorizada de sua criação.

§ 2º - O padrão salarial da classe deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para a classe;
- II - grau de instrução requerido para o desempenho de suas atribuições;
- III - experiência exigida para o seu provimento.

§ 3º - A definição do nível salarial deverá resultar da análise dos fatores da classe a ser criada com os fatores das classes já existentes na Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo.

**Art. 45 -** Cabe ao responsável pelo Órgão de Pessoal analisar a proposta e verificar:

- I - se há dotação orçamentária para a criação da nova classe; e
- II - se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições das classes já existentes.

**Art. 46 -** De acordo com as conclusões da análise, o responsável pelo Órgão de Pessoal encaminhará a proposta ao Secretário Municipal da Administração para apreciação.

§ 1º - Se a apreciação for favorável, a proposta será enviada ao Prefeito Municipal que, se estiver de acordo a encaminhará em forma de Projeto de Lei à Câmara Municipal para aprovação.

§ 2º - Se o parecer for desfavorável pela inobservância de qualquer dos incisos do artigo anterior, o Secretário Municipal da Administração encaminhará cópia da proposta ao Prefeito Municipal, com relatório e justificativa de indeferimento.

**Art. 47 -** Aprovada a criação da nova classe, ela deverá ser incorporada à Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, indicando as alterações nos respectivos dispositivos desta Lei.

#### Capítulo IX DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 48 -** Além dos empregos de natureza permanente e das funções de confiança que compõem a Parte Permanente do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Amparo, haverá funções gratificadas para atividades de chefia, direção, supervisão, assistência ou assessoramento.

**Parágrafo Único.** Somente será admitido o exercício de uma função gratificada. (Redação acrescida pela Lei nº 3468/2009)

**Art. 49 -** As funções gratificadas de que trata o artigo anterior poderão ser exercidas por:

I - servidores ocupantes de funções permanentes, especificadas no Anexo I, Subanexos 2 e 3, portadores de habilitação especificada no Anexo VI desta lei e no Estatuto do Magistério.

II - servidores de outras esferas governamentais que prestam serviços municipalizados, por força de convênios assinados com a Prefeitura Municipal de Amparo.

**Art. 50 -** As funções gratificadas de que trata o Artigo anterior serão remuneradas mediante percentuais a serem calculados sobre o valor do padrão em que se encontrem enquadrados os servidores designados para exercê-las, conforme o Anexo VI desta Lei.

**Parágrafo Único.** O servidor do quadro permanente da Prefeitura que ocupe função gratificada mencionada no caput deste Artigo, fará jus, após o término da respectiva designação, a manutenção de um décimo desta gratificação para cada ano que a tenha exercido, até o limite de dez décimos.

#### Capítulo X DO TREINAMENTO

**Art. 51 -** Fica instituída como atividade permanente da Prefeitura Municipal de Amparo o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;

II - capacitar o servidor para o melhor desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração;

III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento;

IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração como um todo.

**Art. 52 -** Os treinamentos serão de três tipos:

I - de integração (ou ambientação), tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento da Prefeitura Municipal de Amparo;

II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas relativas às suas atribuições, mantendo-o atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;

III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

**Art. 53 -** O treinamento será sempre objetivo e prático e será ministrado direta e indiretamente, pela Prefeitura Municipal de Amparo, por meio de:

- I - utilização de monitores locais;
- II - encaminhamento de servidores para cursos ou estágios realizados por instituições sediadas ou não no Município;
- III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

**Art. 54 -** As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos treinamentos:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, a necessidade de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;
- II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;
- III - desempenhando, dentro dos programas de treinamentos aprovados, atividades de instrutor;
- IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

**Art. 55 -** O Secretário da Administração, por meio do Órgão de Pessoal, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo Único. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

**Art. 56 -** Além dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração, através de:

- I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;
- II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;
- III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para a Administração como um todo;
- IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, visando à universalização dos conhecimentos, desde que não implique desvio de função.

#### Capítulo XI DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

**Art. 57 -** Os servidores ocupantes dos empregos de natureza permanente da Prefeitura Municipal de Amparo serão enquadrados nos empregos previstos nos Anexos I e II, observadas as disposições deste Capítulo. (Redação dada pela Lei nº 3915/2017)

Parágrafo Único. Os servidores referidos no caput deste Artigo que tenham sido desviados de suas funções originais de ingresso terão suas situações funcionais revistas quando do enquadramento previsto neste Capítulo, permanecendo na Parte Suplementar até que tenham suas situações regularizadas.

**Art. 58 -** Para o enquadramento dos servidores ocupantes de emprego de natureza permanente, será encontrado o valor para enquadramento, somando-se as seguintes parcelas:

- I - salário-base em que se encontra enquadrado o servidor no mês de julho de 2003, na jornada semanal a que estiver sujeito;
- II - valor da Gratificação de Cursos concedida até 31 de julho de 2003;

III - percentual de 20% (vinte por cento) aplicado sobre o salário-base do servidor no mês de julho de 2003, a título de Gratificação de Mérito, à exceção dos médicos do Programa de Saúde da Família, cujo percentual será de 10% (dez por cento);

IV - Vantagem Pessoal prevista pela Lei [2.111](#), de 16 de novembro de 1994;

V - valores que representam percentuais da produção máxima para os diferentes empregos, previstos no Anexo II da Lei n. [2.111](#), de 16 de novembro de 1994, conforme abaixo discriminados:

a. Médico e Dentista, padrão SS4, com jornada de 40 horas semanais, no valor de R\$ 1.604,00 (hum mil seiscentos e quatro reais);

b. Assistente Social, Biólogo, Enfermeiro, Psicólogo, Farmacêutico, Fisioterapeuta, Fonoaudiólogo, Terapeuta Ocupacional, padrão SS1 e SS2, com jornada de 30 horas semanais, no valor de R\$ 573,00 (quinhentos e setenta e três reais); (Redação dada pela Lei nº [3134/2005](#))

c. Motoristas, padrão GB-5 e Motoristas de Ambulância, padrão SB-4, com jornada de 40 horas semanais, no valor de R\$ 165,92 (cento e sessenta e cinco reais e noventa e dois centavos);

d. Operadores de Máquina, padrão GB-5, com jornada de 40 horas semanais, no valor de R\$ 455,24 (quatrocentos e cinquenta e cinco reais e vinte e quatro centavos);

Parágrafo Único. As parcelas constantes dos incisos I a V deste artigo passam a integrar o novo salário dos servidores.

**Art. 59 -** O servidor será enquadrado no padrão, cujo valor seja igual ou imediatamente superior ao valor para enquadramento encontrado no artigo anterior, dentro da faixa salarial da classe a que pertence e na escala salarial referente à jornada semanal de trabalho a que estiver sujeito, observado o Artigo 29 da presente Lei.

**Art. 60 -** Não sendo possível localizar na faixa salarial um valor equivalente ao valor para enquadramento encontrado, o servidor ocupará o maior grau da faixa salarial do emprego em que for enquadrado, na jornada semanal de trabalho à qual estiver sujeito e fará jus à diferença a título de Vantagem Pessoal.

**Art. 61** Fará jus a um abono especial de enquadramento, o servidor cujo salário, acrescido de Vantagem Pessoal, prevista no Artigo 60 desta Lei, acrescido das gratificações de tempo de serviço, prevista no Artigo 33 desta Lei, e sexta parte, prevista no Artigo 34 desta Lei, for menor que o valor composto pelas seguintes parcelas:

I - Salário Base;

II - Gratificação de Cursos;

III - Gratificação de Mérito;

IV - Vantagem Pessoal prevista pela Lei [2.111](#), de 16 de novembro de 1994;

V - Gratificação por Exercício de Outras Atividades;

VI - Média dos pagamentos por produtividade, previstos no Anexo II da Lei [2.111](#), de 16 de novembro de 1994, obtida considerando-se os pagamentos de julho de 2002 a junho de 2003;

VII - Gratificação por Tempo de Serviço;

VIII - Sexta Parte.

§ 1º O valor do abono especial de enquadramento corresponderá à diferença entre os valores comparados no caput deste Artigo.

§ 2º A exceção do inciso VI, todas as parcelas mencionadas nos demais incisos deste Artigo serão aquelas em vigor no dia 31 de julho de 2003. (Redação dada pela Lei nº [3097/2005](#))

**Art. 62 -** Nenhum servidor será enquadrado com base em emprego que ocupa em substituição.

**Art. 64 -** Os atos coletivos de enquadramento serão baixados através de Decreto, sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Prefeito Municipal de Amparo, em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

**Art. 65 -** O servidor que entender que seu enquadramento tenha sido feito em desacordo com as normas desta Lei poderá, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data da publicação das listas nominais de enquadramento, dirigir ao Prefeito Municipal petição de revisão de enquadramento, devidamente fundamentada e protocolada.

§ 1º - O Prefeito Municipal, após consulta ao Secretário Municipal da Administração, deverá decidir o requerido nos 30 (trinta) dias que se sucederem à petição, encaminhando o despacho ao Órgão de Pessoal.

§ 2º - Em caso de indeferimento do pedido, o responsável pelo Órgão de Pessoal dará ao servidor conhecimento dos motivos do indeferimento, bem como solicitará sua assinatura no documento a ele pertinente.

§ 3º - Se deferido o pedido, a ementa da decisão do Prefeito Municipal deverá ser publicada na imprensa oficial, de forma a atender o princípio da publicidade, no prazo máximo de 10 (dez) dias a contar do término do prazo fixado no Parágrafo 1º deste Artigo.

#### Capítulo XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 66 -** Para amamentar o próprio filho, até a idade de 06 (seis) meses, a servidora lactante terá direito a:

I - 30 (trinta) minutos diários, para as que trabalham em jornada de 20 (vinte) ou 30 (trinta) horas semanais;

II - 60 (sessenta) minutos diários, parcelados em dois períodos de 30 (trinta) minutos, para as que trabalham em jornada de 40 (quarenta) horas semanais.

**Art. 67 -** Os empregos vagos existentes antes da vigência desta Lei e os que forem vagando em decorrência do enquadramento previsto no Capítulo anterior ficarão automaticamente extintos.

**Art. 68 -** Ficam criados os empregos relacionados no Anexo VII, nas quantidades e referências salariais indicadas nos Anexos I e II, ambos desta Lei, cuja jornada de trabalho é de 40 horas semanais.

**Art. 69 -** Aos servidores de outras esferas governamentais que prestarem serviços municipalizados, por força de convênios assinados com a Prefeitura Municipal de Amparo, será paga a Gratificação por Atividade Municipalizada, correspondente à diferença entre o salário que recebiam na origem e o padrão do emprego correspondente na Prefeitura.

§ 1º - Os servidores serão enquadrados no padrão inicial do emprego, até enquadramento definitivo a ser definido em Lei específica.

§ 2º - Os médicos integrantes da carreira de médico sanitarista da Secretaria de Estado da Saúde de São Paulo, prestando serviço na Secretaria Municipal de Saúde de Amparo, por força de convênio, receberão Gratificação por Atividade Municipalizada, correspondente à diferença entre o salário que recebiam no Estado e o padrão inicial de médico do Programa de Saúde da Família.

**Art. 70 -** A data base para o reajuste anual dos salários dos servidores municipais será o dia 1º de janeiro de cada ano. (Redação dada pela Lei nº 3596/2011)

**Art. 71** O servidor municipal integrante do quadro de pessoal de que trata esta Lei poderá utilizar-se de 6 (seis) faltas abonadas por ano, sem exceder a uma por mês.

Parágrafo único. Salvo em situações emergenciais, a utilização do benefício mencionado no caput deverá ser comunicada ao superior imediato com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas. (Redação acrescida pela Lei nº 3912/2017)

**Art. 72** Poderão afastar-se para exercer seus mandatos nas entidades de classe representativas de servidores do Município, que congreguem, no mínimo, 300 (trezentos) associados, os Presidentes, Secretários Gerais e Tesoureiros dessas entidades que sejam servidores públicos.

§ 1º O afastamento de que trata o caput dar-se-á sem prejuízo dos vencimentos, da remuneração ou do salário, bem como das demais vantagens do emprego público, salvo na hipótese do exercício do mandato na entidade representativa a que se refere o caput ser remunerado, hipótese na qual o servidor deverá optar pela remuneração referente a seu emprego público ou a seu mandato.

§ 2º Enquanto afastados, os servidores não poderão ser exonerados, dispensados ou despedidos, salvo a pedido ou por justa causa.

§ 3º Será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o período de afastamento de que trata o caput. (Redação acrescida pela Lei nº 3912/2017)

Capítulo XIII  
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art. 1º** Os servidores ocupantes de empregos exercidos em jornada semanal de 20 (vinte) e de 30 (trinta) horas poderão requerer alteração desta para 40 (quarenta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 3134/2005)

Parágrafo Único. Uma vez concedida a alteração de que trata o caput deste, o retorno à jornada anterior dependerá de anuência da Administração e a correspondente solicitação somente poderá ser requerida após 1 (um) ano de efetivo exercício na jornada de 40 (quarenta) horas. (Redação acrescida pela Lei nº 3134/2005)

**Art. 2º** Os empregos relacionados neste Artigo terão sua denominação alterada na seguinte conformidade:

I - Serviçal e Coletor de Lixo terão suas denominações alteradas para Auxiliar de Serviços Gerais;

II - Os Operadores de Áudio, o Discotecário Programador, Supervisor de Cursos, Telefonista e os Escriturários terão sua denominação alterada para Agente Administrativo;

III - Agente Fiscal, Agente Fiscal Fazendário e Agente Fiscal Imobiliário terão sua denominação alterada para Agente de Fiscalização Municipal;

IV - Eletricista, Encanador, Carpinteiro, Marceneiro, Mecânico e Pedreiro terão sua denominação alterada para Oficial de Manutenção Geral.

V - Professores de Educação Física terão suas denominações alteradas para Professor de Educação Básica II, estando sua classificação especificada no Plano de Carreira e Remuneração do Magistério Público Municipal.

**Art. 3º** Ficam dispensados da exigência de grau de escolaridade os atuais servidores que forem enquadrados nos empregos previstos nesta Lei, na data de sua vigência.

**Art. 4º** Excepcionalmente, em virtude das disposições contidas nesta Lei, o período de concessão da Gratificação de Mérito de que trata o parágrafo 2º do Artigo 14 da Lei nº 2.111, de 16 de novembro de 1994, referente ao primeiro semestre de 2003 fica prorrogado até a data de 31 de julho de 2003, sendo a mencionada Gratificação considerada extinta após esta data.

**Art. 5º** As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta de dotação própria do orçamento vigente, suplementada se necessário.

**Art. 6º** A implantação da presente Lei deverá observar o disposto no artigo 169 da Constituição Federal.

**Art. 7º** Os salários previstos no Anexo V serão devidos a partir de 01 de agosto de 2003.

**Art. 8º** São partes integrantes da presente Lei os Anexos de I a VII, com seus subanexos que a acompanham.

**Art. 9º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo seus efeitos a partir de 01 de agosto de 2003 ficando revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei n. 2.111, de 16 de novembro de 1994, e suas alterações posteriores, a Lei n. 2.179, de 23 de fevereiro de 1996, o art. 3º da Lei n. 2.265, de 21 de fevereiro de 1997 e a Lei n. 2.293, de 23 de junho de 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 14 de agosto de 2003.

CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN  
Prefeito Municipal  
ANEXO I  
SUBANEXO 1 - NÍVEL BÁSICO

EMPREGOS		QUANT.	REFERÊNCIA	
DENOMINAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO			
Coletor de Lixo	Auxiliar de Serviços Gerais	262	GB-1	(68 Cargos reduzidos pela Lei nº 3183/2006)
Eletricista,		163	GB-5	(35 Cargos criados pela Lei nº 3097/2005) (68 Cargos criados pela Lei nº 3006/2004)
Encanador,				(Extinto pela Lei nº 3134/2005)
Carpinteiro,				
Marceneiro,				
Mecânico,				
Pedreiro,				
Pintor.				
Agente Funerário I				(Cargo criado pela Lei nº 3006/2004)
Serralheiro				(Cargo criado pela Lei nº 3006/2004)
Merendeira	Merendeira	230	GB-2	
Motorista	Motorista	45	GB-5	(05 Cargos criados pela Lei nº 3468/2009)
Operador de Máquina	Operador de Máquina	20	GB-6	(06 Cargos criados pela Lei nº 3097/2005) (Redação dada pela Lei nº 3338/2007)
Serviçal	Auxiliar de Serviços Gerais	300	GB-1	
Porteiro		15	GB-1	(09 Cargos criados pela Lei nº 3183/2006) (Nomenclatura alterada pela Lei nº 3134/2005) (Redação dada pela Lei nº 2974/2004)
Agente de Serviços Gerais		80	GB - 1	(Cargo criado pela Lei nº 3183/2006)
Agente de Manutenção		80	GB - 1	(Cargo criado pela Lei nº 3183/2006)
Operador de Equipamentos A		5	GB - 4	(Cargo criado pela Lei nº 3183/2006)
Coveiro		4	GB - 1	(Cargo criado pela Lei nº 3651/2011)

ANEXO I  
SUBANEXO 2 - NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	
Agente Administrativo	205	GM-1	
Agente de Trânsito	10	GM-5	
Agente Escolar	15	GM-1	
Agente Funerário II	08	GM-2	
Desenhista	03	GM-4	
Discotecário Programador	01	GS-1	
Eletrotécnico	05	GT-2	
Fotógrafo	01	GM-3	
Guarda Municipal	120	GM-5	
Monitor Cursos Profissionalizantes	05	GM-1	
Monitor de Artes	02	GM-1	
Monitor de Informática	02	GM-3	
Operador de Áudio	04	GS-1	
Produtor Executivo	03	GS-1	
Técnico de Edificações	10	GT-2	
Técnico de Manutenção de Rádio	01	GM-3	
Topógrafo	02	GT-3	
Cuidador de Idosos	05	GM-3	(Cargo criado pela Lei nº 3822/2015) (Redação dada pela Lei nº 3737/2013)

SUBANEXO 3 - NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	
Administrador	03	GS-2	
Agente de Fiscalização Municipal	15	GS-1	
Analista de sistemas	05	GS-5	
Arquiteto	06	GS-6	
Assessor Técnico Jurídico	02	GS-6	(Referência alterada pela Lei nº 3915/2017) (Cargo criado pela Lei nº 3838/2015)
Bibliotecário	01	GS-2	
Contador	02	GS-7	(Referência alterada pela Lei nº 3915/2017) (01 cargo criado pela Lei nº 3826/2015)
Economista	01	GS-2	
Editor	01	GS-1	
Engenheiro	09	GS-6	
Engenheiro Eletricista	01	GS-6	
Geógrafo	01	GS-5	
Gestor de Turismo	01	GS-1	
Historiador	01	GS-5	
Jornalista	02	GS-1	
Locutor	04	GS-1	
<b>Procurador</b>	<b>06</b>	<b>GS-6</b>	
Sociólogo	01	GS-1	
Técnico Desportivo	16	GS-2	(Redação dada pela Lei nº 3737/2013)

SUBANEXO 4 - FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÕES DE CONFIANÇA	QUANT.	REFERÊNCIA	
Assessor	12	FCG-7	(01 Cargo criado pela Lei nº 3422/2009)
Assessor Técnico	17	FCG-9	(01 Cargo criado pela Lei nº 3422/2009)
Assistente Administrativo	15	FCG-4	(04 Cargos reduzidos pela Lei nº 3134/2005)
Assistente Técnico	16	FCG-6	
Auditor Chefe	1	FCG-9	
			(Função extinta pela Lei nº 3338/2007)
			(Função extinta pela Lei nº 3338/2007)
Coordenador	8	FCG-9	
Diretor de Departamento	27	FCG-8	
Supervisor de Área	21	FCG-6	
Coordenador Geral	5	FCE-1	(Redação dada pela Lei nº 3063/2004) (02 vagas criadas e cargo transferido pela Lei nº 3422/2009)
Procurador Geral do Município	1	PGM-1	(Cargo criado pela Lei nº 3422/2009)
Assessor Jurídico de Gabinete	1	FCG-10	(Cargo criado pela Lei nº 3468/2009)

SUBANEXO 5 - SESMT

EMPREGOS	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
Engenheiro de Segurança do Trabalho	02	GS-6
Médico do Trabalho	02	SS-4
Técnico em Enfermagem do Trabalho	02	SM-3
Técnico em Segurança do Trabalho	07	GT-2

(Redação acrescida pela Lei nº 3737/2013)

ANEXO II

a que se refere o Artigo 4º desta Lei

SUBANEXO 1 - SAÚDE - NÍVEL BÁSICO

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Agente Comunitário de Saúde	100	SB - 5
Agente de Vigilância Ambiental	10	SB - 5
Acompanhante terapêutico	06	SB - 3
Motorista de Ambulância	45	SB - 4

(20 cargos criados pela Lei nº 3097/2005)  
(Referência alterada pela Lei nº 3788/2014)

(Referência alterada pela Lei nº 3788/2014)

(Cargo criado pela Lei nº 3468/2009)

SUBANEXO 2 - SAÚDE - NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Agente Fiscal de Saneamento	10	SM - 3
Auxiliar em saúde bucal	32	SM - 1
Auxiliar de Enfermagem	10	SM - 2
Técnico de Enfermagem	26	SM - 3
Técnico de Laboratório	5	SM - 3
Técnico em Saúde Bucal	5	SM - 3
Oficial de Controle Animal	2	SM - 1

(Referência alterada pela Lei nº 3097/2005)

(Nomenclatura alterada pela Lei nº 3468/2009)

(02 cargos criados pela Lei nº 3817/2015)

(Nomenclatura alterada pela Lei nº 3468/2009)

(Cargo criado pela Lei nº 3468/2009)

SUBANEXO 3 - SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Assistente Social	20	SS - 1 (03 Cargos criados pela Lei nº 3822/2015)
Biólogo	3	SS - 2
Dentista	38	SS - 4
Enfermeiro	14	SS - 1
Farmacêutico/Bioquímico	10	SS - 2
Fisioterapeuta	8	SS - 1 (03 cargos criados pela Lei nº 3468/2009)
Fonoaudiólogo	5	SS - 1
Médico	30	SS - 4
Nutricionista	5	SS - 1 (01 cargo criado pela Lei nº 3817/2015)
Psicólogo	30	SS - 1 (10 Cargos criados pela Lei nº 3468/2009)
Terapeuta Ocupacional	10	SS - 1 (05 Cargos criados pela Lei nº 3360/2008)
Veterinário	6	SS - 2 (Referência alterada pela Lei nº 3134/2005) (03 Cargos criados pela Lei nº 3468/2009)

SUBANEXO 6 - SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR/PLANTONISTA

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Médico Plantonista	22	SMP - 1 (02 cargos criados pela Lei nº 3817/2015) (Vide Lei nº 3603/2011)

ANEXO III

a que se refere o Artigo 6º desta Lei

NÍVEL BÁSICO

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Maestro	1	GB - 1
Monitor de Cursos (MOBRAL)	1	GB - 1
Atendente de Enfermagem	1	SB - 1

NÍVEL MÉDIO

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Chefe de Seção Técnica	5	GM - 2 (Referência alterada e 02 cargos criados pela Lei nº 3097/2005)
Monitor de Esportes	10	GM - 1
Chefe de Seção	10	GM - 1 (Reenquadrado e alterado pela Lei nº 3097/2005)
Supervisor de cursos - FSS	2	GM - 1 (Cargo Criado pela Lei nº 3105/2005)
Diretor de Divisão	2	GM - 1 (Cargo Criado pela Lei nº 3134/2005)
Diretor de Divisão Técnica	1	GM - 1 (Cargo Criado pela Lei nº 3517/2009)

SAÚDE - NÍVEL BÁSICO

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Atendente de Enfermagem	1	SB - 1
Auxiliar em saúde bucal	23	SB - 1 (Nomenclatura alterada pela Lei nº 3468/2009)
Agente Comunitário de Saúde - PROSFAM	1	SB - 1
Auxiliar de Enfermagem - PROSFAM	8	SB - 1

SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR

EMPREGOS	QUANT	REFERÊNCIA
Enfermeiro - PROSFAM	1	SS - 1
Médico Coordenador - PSF	1	FCS - 1
Médico do Trabalho	1	SS - 4

ANEXO IV

a que se refere o Artigo 7º desta Lei

FUNÇÕES DE CONFIANÇA.....	QUANTIDADE
Assessor de Relações Internas.....	1
Assessor de Relações Institucionais Externas.....	1
Diretor Administrativo.....	1
Assistente.....	3
Adjunto.....	17
Diretor de Rádio.....	1
Diretor de Divisão.....	1
Coordenador de Área de Enfermagem.....	1
Coordenador de Área de Farmácia.....	1
Coordenador de Área de Laboratório.....	1
Coordenador de Área de Serviço Social.....	1
Diretor Técnico - Odontologia.....	1
Diretor Técnico -Planejamento, Avaliação e Controle.....	1
Diretor Técnico -Vigilância Sanitária e Epidemiológica.....	1
Diretor Técnico - Centro de Saúde I.....	1

ANEXO V

a que se refere o Artigo 28 desta Lei

ANEVO V

NÍVEL BÁSICO

Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
GB1	507,18	522,39	538,06	554,21	570,83	587,96	605,60	623,76	642,48	661,75	681,60	702,05	723,11	744,81	767,15	790,17	813,87	838,29
GB2	532,54	548,51	564,97	581,92	599,37	617,36	635,88	654,95	674,60	694,84	715,68	737,15	759,27	782,05	805,51	829,67	854,56	880,20
GB3	559,16	575,94	593,22	611,01	629,34	648,22	667,67	687,70	708,33	729,58	751,47	774,01	797,23	821,15	845,78	871,16	897,29	924,21
GB4	587,12	604,73	622,88	641,56	660,81	680,63	701,05	722,08	743,75	766,06	789,04	812,71	837,09	862,21	888,07	914,72	942,16	970,42
GB5	616,48	634,97	654,02	673,64	693,85	714,67	736,11	758,19	780,93	804,36	828,49	853,35	878,95	905,32	932,48	960,45	989,26	1018,94
GB6	647,30	666,72	686,72	707,32	728,54	750,40	772,91	796,10	819,98	844,58	869,92	896,02	922,90	950,58	979,10	1008,47	1038,73	1069,89

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3468/2009)

NÍVEL MÉDIO

Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
GM-1	568,46	585,51	603,08	621,16	639,80	659,01	678,78	699,14	720,11	741,71	763,96	786,88	810,49	834,80	859,85	885,64	912,21	939,58
GM-2	596,89	614,79	633,23	652,22	671,80	691,95	712,71	734,09	756,11	778,80	802,16	826,22	851,01	876,54	902,83	929,92	957,82	986,55
GM-3	626,73	645,53	664,90	684,85	705,39	726,55	748,35	770,80	793,92	817,74	842,26	867,54	893,56	920,37	947,98	976,42	1.005,71	1.035,88
GM-4	658,06	677,80	698,13	719,08	740,66	762,87	785,76	809,33	833,61	858,62	884,38	910,92	938,24	966,39	995,38	1.025,24	1.056,00	1.087,68
GM-5	690,96	711,70	733,05	755,03	777,68	801,02	825,05	849,80	875,29	901,55	928,60	956,46	985,15	1.014,70	1.045,14	1.076,50	1.108,79	1.142,05

(Vide Lei nº 3532/2010)

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3338/2007)

NÍVEL MÉDIO TÉCNICO

Jornada Semanal de 40 Horas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
GT-1	761,73	784,58	808,12	832,36	857,34	883,06	909,55	936,83	964,94	993,88	1.023,70	1.054,42	1.086,05	1.118,63	1.152,19	1.186,75	1.222,36	1.259,03
GT-2	837,90	863,04	888,94	915,60	943,06	971,36	1.000,50	1.030,52	1.061,44	1.093,27	1.126,07	1.159,86	1.194,65	1.230,49	1.267,40	1.305,42	1.344,59	1.384,93
GT-3	921,69	949,34	977,82	1.007,16	1.037,38	1.068,50	1.100,55	1.133,56	1.167,58	1.202,61	1.238,68	1.275,85	1.314,12	1.353,54	1.394,15	1.435,98	1.479,05	1.523,43

(Redação acrescida pela Lei nº 3338/2007)

NÍVEL SUPERIOR

Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
GS-1	1.125,55	1.159,32	1.194,10	1.229,91	1.266,81	1.304,81	1.343,96	1.384,29	1.425,81	1.468,59	1.512,64	1.558,03	1.604,76	1.652,90	1.702,49	1.753,56	1.806,17	1.860,35
GS-2	1.294,39	1.333,22	1.373,20	1.414,41	1.456,83	1.500,53	1.545,56	1.591,92	1.639,69	1.688,87	1.739,54	1.791,73	1.845,48	1.900,85	1.957,87	2.016,61	2.077,11	2.139,42
GS-3	1.488,54	1.533,19	1.579,19	1.626,56	1.675,36	1.725,63	1.777,39	1.830,72	1.885,63	1.942,21	2.000,48	2.060,48	2.122,30	2.185,97	2.251,55	2.319,10	2.388,67	2.460,33
GS-4	1.711,83	1.763,18	1.816,07	1.870,54	1.926,67	1.984,47	2.043,99	2.105,33	2.168,48	2.233,53	2.300,54	2.369,55	2.440,64	2.513,86	2.589,28	2.666,96	2.746,97	2.829,37
GS-5	1.968,60	2.027,64	2.088,48	2.151,13	2.215,68	2.282,14	2.350,60	2.421,12	2.493,75	2.568,57	2.645,62	2.724,99	2.806,75	2.890,95	2.977,68	3.067,01	3.159,02	3.253,79
GS-6	3.339,80	3.440,00	3.543,20	3.649,49	3.758,98	3.871,76	3.987,91	4.107,54	4.230,77	4.357,69	4.488,42	4.623,07	4.761,77	4.904,62	5.051,76	5.203,31	5.359,41	5.520,20
GS-7	3.910,83	4.028,15	4.149,00	4.273,47	4.401,67	4.533,72	4.669,74	4.809,83	4.954,12	5.102,75	5.255,83	5.413,50	5.575,91	5.743,19	5.915,48	6.092,95	6.275,73	6.464,01

(Redação acrescida pela Lei nº 3894/2016)

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3338/2007)  
ANEVO V

SAÚDE - NÍVEL BÁSICO  
Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SB1	548,48	564,94	581,89	599,34	617,32	635,84	654,92	674,57	694,80	715,65	737,12	759,23	782,01	805,47	829,63	854,52	880,16	906,56
SB2	603,33	621,43	640,08	659,28	679,06	699,43	720,41	742,02	764,28	787,21	810,83	835,15	860,21	886,02	912,60	939,97	968,17	997,22
SB3	663,67	683,58	704,08	725,21	746,96	769,37	792,45	816,23	840,71	865,93	891,91	918,67	946,23	974,62	1003,86	1033,97	1064,99	1096,94
SB4	730,03	751,93	774,49	797,73	821,66	846,31	871,70	897,85	924,78	952,53	981,10	1010,54	1040,85	1072,08	1104,24	1137,37	1171,49	1206,63
SB-5	1.014,00	1.044,42	1.075,75	1.108,03	1.141,27	1.175,50	1.210,77	1.247,09	1.284,50	1.323,04	1.362,73	1.403,61	1.445,72	1.489,09	1.533,77	1.579,78	1.627,17	1.675,99

(Referência criada pela Lei nº 3788/2014)

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3468/2009)  
SAÚDE - NÍVEL MÉDIO  
Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SM-1	648,04	667,48	687,51	708,13	729,38	751,26	773,80	797,02	820,93	845,55	870,91	897,04	923,95	951,67	980,22	1.009,63	1.039,92	1.071,12
SM-2	712,84	734,23	756,25	778,94	802,31	826,38	851,18	876,72	903,01	930,10	958,01	986,74	1016,35	1.046,84	1.078,24	1.110,59	1.143,91	1.178,22
SM-3	784,13	807,65	831,89	856,84	882,54	909,03	936,30	964,37	993,31	1023,11	1053,81	1085,43	1117,99	1.151,53	1.186,08	1.221,66	1.258,31	1.296,06

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente.  
(Redação dada pela Lei nº 3338/2007)

SAÚDE - NÍVEL SUPERIOR  
Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SS-1	1.932,76	1.990,74	2.050,46	2.111,98	2.175,33	2.240,61	2.307,82	2.377,06	2.448,36	2.521,81	2.597,47	2.675,39	2.755,65	2.838,32	2.923,47	3.011,18	3.101,51	3.194,56
SS-2	2.319,32	2.388,90	2.460,56	2.534,37	2.610,41	2.688,72	2.769,38	2.852,45	2.938,03	3.026,18	3.116,96	3.210,47	3.306,78	3.405,98	3.508,16	3.613,41	3.721,81	3.833,46
SS-3	2.783,17	2.866,67	2.952,67	3.041,26	3.132,49	3.226,46	3.323,26	3.422,95	3.525,64	3.631,41	3.740,36	3.852,56	3.968,14	4.087,18	4.209,80	4.336,09	4.466,17	4.600,16
SS-4	3.339,81	3.440,00	3.543,20	3.649,49	3.758,98	3.871,76	3.987,91	4.107,55	4.230,77	4.357,69	4.488,43	4.623,09	4.761,78	4.904,63	5.051,77	5.203,33	5.359,43	5.520,21

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3338/2007)

SAÚDE - MÉDICO PLANTONISTA

Valor da Hora-Plantão

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SMP-1	40,00	41,20	42,44	43,71	45,02	46,37	47,76	49,19	50,67	52,19	53,76	55,37	57,03	58,74	60,50	62,32	64,19	66,11

(Redação dada pela Lei nº 3338/2007)(Vide Lei nº 3603/2011)

SAÚDE - PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Jornada Semanal de 40 Horas\*

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
SP-1	795,84	819,72	844,31	869,64	895,73	922,59	950,28	978,78	1.008,15	1.038,39	1.069,55	1.101,63	1.134,68	1.168,72	1.203,78	1.239,89	1.277,09	1.315,40
SP-2	1.023,23	1.053,92	1.085,54	1.118,10	1.151,65	1.186,20	1.221,79	1.258,44	1.296,19	1.335,09	1.375,13	1.416,38	1.458,87	1.502,64	1.547,72	1.594,15	1.641,97	1.691,23
SP-3	1.136,92	1.171,03	1.206,16	1.242,35	1.279,61	1.317,99	1.357,54	1.398,26	1.440,22	1.483,42	1.527,93	1.573,76	1.620,98	1.669,61	1.719,69	1.771,29	1.824,42	1.879,16
SP-4	2.842,30	2.927,57	3.015,39	3.105,85	3.199,03	3.295,00	3.393,84	3.495,66	3.600,54	3.708,55	3.819,81	3.934,39	4.052,43	4.174,00	4.299,22	4.428,20	4.561,05	4.697,88
SP-5	4.433,98	4.567,00	4.704,01	4.845,14	4.990,48	5.140,20	5.294,40	5.453,24	5.616,83	5.785,34	5.958,90	6.137,67	6.321,80	6.511,46	6.706,80	6.908,00	7.115,24	7.328,70
SP-6	5.667,40	5.837,42	6.012,54	6.192,92	6.378,70	6.570,07	6.767,22	6.970,19	7.179,29	7.394,67	7.616,51	7.845,01	8.080,35	8.322,76	8.572,44	8.829,62	9.094,50	9.367,34

(Vide Lei nº 3603/2011)

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente.

(Redação dada pela Lei nº 3338/2007)

NÍVEL MÉDIO - TÉCNICO

Jornada Semanal de 40 Horas

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
GT-1	670,00	690,10	710,80	732,13	754,09	776,71	800,02	824,02	848,74	874,20	900,42	927,44	955,26
GT-2	737,00	759,11	781,88	805,34	829,50	854,38	880,02	906,42	933,61	961,62	990,47	1020,18	1050,79
GT-3	810,70	835,02	860,07	885,87	912,45	939,82	968,02	997,06	1026,97	1057,78	1089,51	1122,20	1155,86

(Redação acrescida pela Lei nº 3006/2004)

\*Os valores correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais são obtidos multiplicando estes valores por 50% (0,50) e 75% (0,75), respectivamente.

ANEXO VI

FUNÇÕES GRATIFICADAS	EMPREGOS	QUANTIDADE		PERCENTUAL	
		DE	PARA	DE	PARA
Supervisor de Administração Pessoal	Agente Administrativo ou Chefe de Seção	01	01	20%	20%
Supervisor de Desenvolvimento RH	Administrador ou Psicólogo ou outro profissional de nível universitário com experiência na Área.	01	01	10%	10%
Assistente de Finanças	Agente Administrativo	01	02	20%	50%
Assistente de Contabilidade	Agente Administrativo	01	01	20%	50%
Assistente de Tributos	Agente Administrativo	01	02	20%	50%
Supervisor de Fiscalização	Agente de Fiscalização Municipal	01	01	15%	15%
Assistente de Cobrança	Agente Administrativo	01	01	20%	50%
Supervisor do Patrimônio Cultural	Historiador	01	01	20%	20%
Supervisor Habitação Popular	Arquiteto ou Assistente Social	01	01	10%	10%
Supervisor de Atendimento ao Servidor	Agente Administrativo	01	01	20%	50%
Assistente de Pessoal	Agente Administrativo	01	01	50%	50%
Assistente de Atendimento ao Servidor	Agente Administrativo	01	03	50%	50%
Assistente em Informática	Agente Administrativo	06	06	50%	50%
Supervisor do Núcleo de Administração de Desenvolvimento Urbano	Agente Administrativo ou Chefe de Seção	01	02	20%	50%
Supervisor do Núcleo de Manutenção	Agente Administrativo ou Chefe de Seção	0	01	0%	50%
Assistente de Licitação/Compras	Agente Administrativo	04	04	50%	50%
Supervisor de Fiscalização Imobiliária	Agente de Fiscalização Municipal	01	01	15%	15%
Assistente Geral	Agente Administrativo	01	04	50%	50%
Assistente de Projetos Sociais	Psicólogo ou Assistente Social	01	03	10%	10%
Supervisor de Atendimento ao Público	Agente Administrativo	04	04	50%	50%
Supervisor de Projetos Especiais de Esportes	Monitor de Esportes	0	05	0%	30%
Supervisor de Projetos Especiais de Educação	Professor ou Diretor	01	01	20%	20%
Assistente de Atendimento ao Cidadão	Agente Administrativo	20	32	20%	20%
Encarregado Geral	Agente administrativo, Auxiliar Serviços Gerais ou Agente de Serviços Gerais	0	01	0%	50%

(Redação dada pela Lei nº 3468/2009)

ÁREA DA SAÚDE

FUNÇÕES GRATIFICADAS	QUANT	REFERÊNCIA
Auditor de Saúde	02	20%
Supervisor de Equipe - PSF	20	15%
Supervisor de Saúde	12	15%
Supervisor Geral de Saúde	08	20%

## EDITAL DE ABERTURA DE INSCRIÇÕES DO CONCURSO PÚBLICO Nº 06/2012

A Prefeitura Municipal de Amparo, Estado de São Paulo, por meio da Comissão Organizadora e Examinadora, nomeada através da Portaria nº 404 de 01 de março de 2012, e sob responsabilidade da empresa CKM Concursos Ltda., torna público, na forma prevista no Artigo 37 da Constituição Federal, que fará realizar, o Concurso Público para o preenchimento de vagas de Procurador, na Prefeitura Municipal de Amparo e formação de cadastro reserva para as que vagarem dentro do prazo de validade previsto no presente Edital, providos pelo regime celetista. O Concurso Público será regido pelas instruções especiais constantes do presente instrumento, Lei Orgânica e Legislação Municipal pertinente.

### I. INFORMAÇÕES PRELIMINARES

1. A realização deste Concurso Público será coordenada pela Comissão Organizadora e Examinadora do Concurso Público, e realizado através da empresa CKM Concursos Ltda. Os procedimentos pré-admissionais, exames médicos e complementares, serão de competência da Prefeitura Municipal de Amparo.
2. A **validade do concurso será de 02 (dois) anos** podendo ser prorrogado por igual período, de acordo com as necessidades e conveniência da Prefeitura Municipal de Amparo e com as instruções integrantes deste edital.
3. Este concurso destina-se ao provimento de vagas atualmente existentes, bem como daquelas que vierem a se configurar ou vierem a ser criadas dentro do prazo de validade do concurso, observando-se as necessidades e conveniência da Prefeitura Municipal de Amparo.
4. Os ocupantes dos empregos, nomeados após aprovação em concurso público, adquirem a estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. Para aquisição da estabilidade, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que terá avaliado o seu desempenho.
5. As provas serão realizadas no município de Amparo, obedecendo os critérios de inscrição previstos no presente edital.

### II. DO EMPREGO E ESPECIALIDADES

6. O emprego, a referência, a jornada de trabalho, o salário inicial, as vagas, os requisitos básicos, os valores de inscrição, objetos deste certame, são os estabelecidos a seguir:

EMPREGO PÚBLICO	REF.	JORNADA DE TRABALHO	SALÁRIO INICIAL	VAGAS	REQUISITOS	INSCRIÇÕES
Procurador	GS-6	40 horas	R\$ 4.197,15	02 + Cadastro Reserva	Graduação em curso superior completo em Direito e registro na Ordem dos Advogados do Brasil OAB-SP	R\$ 65,00

- (1) Cadastro de Reserva: vagas que surgirem ou forem criadas no prazo de validade do Concurso.

### III. DAS INSCRIÇÕES

7. As inscrições estarão abertas no período de 16 de março a 12 de abril de 2012 e serão realizadas via internet.
8. As inscrições via internet serão realizadas no site: [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) até às 18 horas do dia 12 de abril de 2012 (horário de Brasília).
9. Para inscrever-se pela internet, o candidato deverá:
- Acessar o site [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) durante o período de inscrição, através do "link" correlato ao Concurso Público 06/2012;
  - Ler e estar de acordo com o edital;
  - Preencher total e corretamente a ficha de inscrição;
  - Imprimir o comprovante de inscrição;
  - Imprimir o boleto bancário;
  - Efetuar o pagamento do boleto bancário, em qualquer agência da rede bancária, observado o valor descrito no item 6 deste Edital, até a data-limite para encerramento das inscrições.
  - Para o pagamento da taxa de inscrição somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado na inscrição até a data-limite do encerramento das inscrições. Atenção para o horário bancário.
10. A inscrição só será efetivada mediante o pagamento da sua respectiva taxa dentro do período estabelecido para inscrição.
11. A inscrição realizada somente será confirmada após a comprovação do pagamento da taxa de inscrição através da rede bancária.
13. A inscrição do candidato implicará conhecimento e tácita aceitação das normas e condições estabelecidas neste edital, das quais não poderá alegar desconhecimento.
14. Objetivando evitar ônus desnecessários, o candidato deverá orientar-se no sentido de recolher o valor da inscrição somente após tomar conhecimento de todos os requisitos exigidos para o Concurso.
15. Se o candidato realizar mais de uma inscrição, será válida a última realizada.
16. A Prefeitura Municipal de Amparo não se responsabiliza por inscrições não efetivadas por motivos de queda na transmissão e dados ocasionados por instabilidades, sinal fraco, dificuldades de acesso, ausência de sinal, causados por problemas na rede de computadores/internet.
17. As informações prestadas no ato da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, cabendo à Comissão Organizadora e Examinadora do Concurso Público o direito de excluir do Concurso Público aquele que preenchê-la com dados incorretos, bem como aquele que prestar informações inverídicas, ainda que o fato seja constatado posteriormente.
18. A candidata lactante que tiver a necessidade de amamentar durante a realização das provas deverá levar documento comprobatório da maternidade e um acompanhante, que ficará em sala reservada para essa finalidade e será responsável pela guarda da criança.

Durante a amamentação, a candidata será supervisionada por fiscal da prova. Se a candidata lactante não levar acompanhante, não poderá realizar a prova.

**18.1.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.

**18.2.** Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação nem o número de amamentações durante o período de prova; a frequência e o tempo necessários são de inteira responsabilidade da candidata.

**19.** Exceto a situação prevista no item 18 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.

**20.** A solicitação de condições especiais será atendida obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

**21.** Não serão aceitas as solicitações de inscrição que não atenderem rigorosamente ao estabelecido neste edital.

**22.** No momento da análise pela Comissão Organizadora e Examinadora, se ficar comprovado que o candidato não satisfaz as exigências deste Edital, será eliminado do Concurso Público.

**23.** Encerrado o período de inscrições, será publicado um único Edital de Homologação das Inscrições Deferidas e Indeferidas, no jornal oficial do município, no quadro de avisos do Paço Municipal e nos sites: [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).

**24.** Não serão admitidas inscrições por via postal, fax-símile, e-mail ou condicionais.

**25.** Não serão aceitos pedidos de inscrição em caráter condicional ou com documentação incompleta, bem como cópias ilegíveis da documentação exigida.

**26.** A falsificação de declarações ou de dados e/ou outras irregularidades na documentação, verificada em qualquer etapa do presente Concurso Público, implicará na eliminação automática do candidato, sem prejuízo das cominações legais. Caso a irregularidade seja constatada após a admissão do candidato, o mesmo será demitido pelo Município.

#### **IV. CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO:**

**27.** Ser brasileiro ou estrangeiro nos termos da Emenda Constitucional, n.º 19/98 e não registrar antecedentes criminais, com sentença penal condenatória transitada em julgado que impeça legalmente o exercício de função pública.

**28.** Estar ciente que, até a data da posse, deverá ter idade mínima de 18 anos; gozar de boa saúde física e mental; estar no gozo dos direitos políticos e civis e, se, do sexo masculino, estar quite com o serviço militar.

**29.** Estar ciente que se aprovado quando da nomeação deverá comprovar que preenche todos os requisitos exigidos para o emprego, constantes do presente Edital, sob pena de perda do direito à vaga.

**30.** Não ter sido demitido por ato de improbidade ou exonerado “a bem do serviço público”, mediante decisão transitado em julgado em qualquer esfera governamental.

**31.** Não ter instaurado contra si qualquer processo administrativo disciplinar para a apuração de falta grave de desídia, insubordinação ou indisciplina, no qual, comprovado o fato, não tenha sido possível aplicar pena em razão da extinção do contrato.

**32.** Estar ciente de que, se aprovado e nomeado, o candidato por ocasião da posse deverá apresentar, além dos documentos constantes no presente edital, os seguintes: título eleitoral e comprovante de ter votado nas últimas eleições, quitação com o serviço militar, RG, C.P.F., prova de escolaridade e habilitação legal, duas fotos 3X4, declaração de não ocupar emprego ou cargo público e remunerado, exceto os acúmulos permitidos pela lei; atestados de antecedentes criminais; comprovante da habilitação legal para o exercício do emprego e demais necessários que lhe forem solicitados, sob pena de perda do direito à vaga.

**33.** Os **CANDIDATOS COM DEFICIÊNCIA** deverão, no ato da inscrição especificar **A DEFICIÊNCIA** e observar o disposto no capítulo DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA do presente Edital.

## V. DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

**34.** Às pessoas com deficiência que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal e na Lei Nº 7.853/89 é assegurado o direito de inscrição para os empregos em concurso público, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadoras.

**35.** Consideram-se pessoas com deficiência aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99.

**36.** Em obediência ao disposto no art. 37, §§ 1º e 2º do Decreto 3.298 de 20/12/99 que regulamenta a Lei 7853/89, ser-lhes-á reservado o percentual de 5% (cinco por cento) das vagas existentes, das que vierem a surgir ou que forem criadas no prazo de validade do presente concurso público.

**36.1.** Na hipótese de aplicação do percentual resultar número fracionado (igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), a fração será arredondada para 1 (uma) vaga. Se inferior a 0,5 (cinco décimos) será considerada nas nomeações posteriores, esclarecendo-se tal circunstância por ocasião da ocorrência do evento. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas a pessoas com deficiência, estas serão preenchidas pelos demais classificados, com estrita observância da ordem classificatória.

**37.** As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu art. 40, participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos no que se refere ao conteúdo das provas, à avaliação e aos critérios de aprovação, ao dia, horário e local de aplicação das provas e a nota mínima exigida para todos os demais candidatos. Os benefícios previstos no referido artigo, §§ 1º e 2º deverão ser requeridos no ato da inscrição.

**38.** O candidato com deficiência deverá especificá-la **no ato da inscrição**, e, dentro do período de inscrição, deverá enviar Laudo Médico comprovando a deficiência ao Departamento de Recursos Humanos, da Prefeitura Municipal de Amparo.

**38.1.** O Laudo Médico deve estar atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID, bem como a provável causa da deficiência, inclusive para assegurar previsão de adaptação de prova, especificando o emprego, órgão e município para o qual se inscreveu.

**38.2** **O Laudo Médico deverá ser enviado via Sedex ou protocolado pessoalmente, até o dia 12/04/2012 (no período das 09h às 15:30h) no Departamento de Recursos da Prefeitura Municipal de Amparo, sito à Av. Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo SP.**

**39.** Serão indeferidas as inscrições, na condição especial de pessoas com deficiência, dos candidatos que não encaminharam dentro do prazo previsto o respectivo laudo médico.

**40.** Aos deficientes visuais (cegos), serão oferecidas provas no sistema Braille e suas respostas deverão ser transcritas também em Braille. Os referidos candidatos deverão levar para esse fim, no dia da aplicação da prova, reglete e punção, podendo ainda, utilizar-se de soroban. Aos deficientes visuais (amblíopes) serão oferecidas provas ampliadas, com tamanho e letra correspondente a corpo 24.

**41.** Os candidatos que não atenderem, aos dispositivos mencionados no presente Edital não serão considerados como pessoas com deficiência e não terão prova especial preparada; sejam quais forem os motivos alegados.

**42.** O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme instruções constantes neste Edital não poderá impetrar recurso em favor de sua situação.

**43.** A publicação do resultado final do concurso público será feita em duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a dos candidatos com deficiência, e a segunda somente a pontuação destes últimos.

**44.** Ao ser convocado para investidura no emprego público, o candidato deverá se

submeter a exame médico oficial ou credenciado pela Prefeitura Municipal de Amparo, que terá decisão conclusiva sobre a qualificação do candidato como deficiente ou não, e o grau de deficiência que o capacite para o exercício do emprego.

**44.1.** Será eliminado da lista de candidatos com deficiência o candidato cuja deficiência assinalada na ficha de inscrição não se constate, devendo o mesmo constar apenas na lista de classificação geral.

**45.** Fica condicionada a primeira admissão de candidato com deficiência após o preenchimento da décima vaga da classificação geral, sendo as demais admissões efetivas na vigésima primeira, trigésima primeira e assim sucessivamente.

**46.** Após a investidura do candidato, a deficiência não poderá ser arguida para justificar a concessão de aposentadoria.

## VI – DAS PROVAS E PONTUAÇÕES

**47.** O Concurso constará das seguintes provas, respectivos pesos e duração:

EMPREGO/ÁREA/ ESPECIALIDADE	PROVA	Nº QUESTÕES	PESO	CARÁTER	DURAÇÃO DA PROVA
PROCURADOR	<b>PROVA OBJETIVA</b>				05h
	<b>Conhecimentos Básicos</b> – Língua Portuguesa	20	1	Classificatório e Eliminatório	
	<b>Conhecimentos Específicos</b>	80	2		
	<b>PROVA DE TÍTULOS</b>	-	-	Classificatório	

**48.** O conteúdo programático relativo as questões de conhecimentos básicos e específicos fazem parte integrante do presente Edital (Anexo II).

**49.** As provas, objetiva e de títulos serão aplicadas na cidade de Amparo – SP, em horários e locais definidos no Cronograma constante do Anexo I deste Edital.

**50.** Caso o número de candidatos exceda a oferta de lugares nas escolas localizadas na cidade, a CKM Concursos Ltda. e a Prefeitura Municipal de Amparo poderão alterar horários das provas ou até mesmo dividir a aplicação das provas em mais de uma data, cabendo aos candidatos a obrigação de acompanhar as publicações oficiais e através do site a ser divulgado.

## VII – DA PRESTAÇÃO DA PROVA OBJETIVA

**51.** As Provas serão realizadas na cidade de Amparo.

**52.** Caso haja impossibilidade de aplicação na cidade de Amparo, a empresa CKM Serviços poderá aplicar as provas em municípios vizinhos.

**53.** A confirmação da data e as informações sobre horário e local para a realização da prova objetiva serão divulgadas oportunamente por meio de Edital de Convocação, no jornal oficial do município, no quadro de avisos do Paço Municipal e nos sites: [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).

**54.** Será de responsabilidade do candidato o acompanhamento e consulta para a identificação correta do seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

**55.** Só será permitida a participação na prova objetiva na respectiva data, horário e no local constante no Edital de Convocação.

**55.1.** A empresa CKM Serviços encaminhará um e-mail de Convocação para os candidatos que cadastrarem o e-mail na ficha de inscrição.

- 55.2.** Esta Convocação não tem caráter oficial, pois é meramente informativa; devendo o candidato acompanhar pelo jornal Oficial de Amparo e pelos sites [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) a publicação do respectivo Edital de Convocação.
- 55.3.** A empresa CKM Serviços não se responsabiliza por e-mail não recebido, bloqueado por sistema Antispam ou incorreto.
- 56.** Eventualmente, se por qualquer motivo, o nome do candidato não constar do Edital de Convocação, mas for apresentado o respectivo comprovante de pagamento, efetuado nos moldes e prazos previstos neste Edital, o mesmo poderá participar deste Concurso Público, devendo preencher formulário específico.
- 56.1.** A inclusão de que trata este item 56 será realizada de forma condicional, sujeita a posterior verificação da regularidade da referida inscrição.
- 56.2.** Constatada a irregularidade da inscrição, a inclusão do candidato será automaticamente cancelada, sem direito a reclamação, independentemente de qualquer formalidade, considerados nulos todos os atos dela decorrentes.
- 57.** O candidato deverá comparecer ao local designado para a prova, com antecedência mínima de 1 (uma) hora, munido de:
- 57.1.** Caneta de tinta azul ou preta, lápis preto n.º 2 e borracha macia;
- 57.2.** Original de um dos seguintes documentos de identificação com foto (dentro do prazo de validade, conforme o caso): Cédula de Identidade (RG) ou Carteira de Órgão ou Conselho de Classe ou Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Certificado Militar ou Carteira Nacional de Habilitação expedida nos termos da Lei Federal n.º 9.503/97 ou Passaporte.
- 58.** Somente será admitido na sala de prova o candidato que apresentar um dos documentos de identidade discriminados no item 57.2 deste capítulo, desde que permita, com clareza, a sua identificação.
- 58.1.** Os documentos apresentados deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.
- 58.2.** O comprovante de inscrição não terá validade como documento de identidade.
- 58.3.** Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá ser apresentado documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, trinta dias, ocasião em que será submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.
- 58.3.1.** A identificação especial também será exigida do candidato cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia e/ou à assinatura do portador.
- 58.4.** Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados.
- 58.5.** Não serão aceitas cópias de documentos de identidade, ainda que autenticadas. Não será aceito protocolo ou cópia dos documentos citados, ainda que autenticada, ou qualquer outro documento diferente dos anteriormente definidos, inclusive carteira funcional de ordem pública ou privada.
- 59.** O portão de acesso ao local de prova será fechado no horário determinado no Edital de Convocação.
- 60.** Não será admitido na sala de prova o candidato que se apresentar após o horário estabelecido no Edital de Convocação, porém a Comissão Organizadora do Concurso presente, em comum acordo com a Coordenação do Concurso Público, poderá tomar a

- decisão de ajustar/alterar o horário de início da Prova em função de intempéries da natureza, tumultos ou problemas causados por tráfego ou quaisquer eventos de força maior que possam eventualmente causar transtornos a todos os candidatos no momento de abertura dos portões.
- 61.** Não haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado para justificar o atraso ou a ausência do candidato, nem aplicação da prova fora do local, data e horários pré-estabelecidos.
  - 62.** Será desclassificado do Concurso Público o candidato que, durante a realização da prova, for surpreendido comunicando-se com outro candidato ou com terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio.
  - 63.** Durante a prova, não serão permitidas consultas de qualquer espécie, bem como utilização de máquina calculadora, agenda eletrônica, telefone celular ou similares ou qualquer material que não seja o estritamente necessário para a realização da prova.
  - 64.** A prova terá duração mínima de 1 (uma) hora e máxima de 5 (cinco) horas, incluindo o preenchimento da Folha de Respostas.
    - 64.1.** O candidato somente poderá retirar-se do local de aplicação da prova depois de transcorrida 01 (uma) hora do início da prova.
  - 65.** O candidato que finalizar a prova antes do tempo definido no item 64.1 deste Capítulo terá sua prova anulada caso:
    - 65.1.** Não se mantenha em silêncio;
    - 65.2.** Recuse-se a permanecer na sala até o término do tempo estipulado;
    - 65.3.** Provoque tumulto dentro da sala.
  - 66.** Em nenhuma hipótese será permitido:
    - a) ingresso ao local de realização da prova após o horário previsto para seu início;
    - b) ingresso de pessoa estranha ou não autorizada no local de realização da prova;
    - c) prorrogação do tempo de duração da prova.
  - 67.** O candidato não poderá ausentar-se da sala de prova sem o acompanhamento de um fiscal. Depois de identificado e instalado, o candidato somente poderá deixar a sala de realização da prova mediante consentimento prévio, acompanhado de um fiscal ou sob fiscalização da equipe de aplicação de prova.
  - 68.** O candidato que, eventualmente, necessitar alterar algum dado, ou fizer alguma reclamação ou sugestão deverá fazê-lo através de e-mail para [atendimento@makiyama.com.br](mailto:atendimento@makiyama.com.br) até a data da publicação do gabarito preliminar.
  - 69.** Não haverá prorrogação do tempo previsto para a aplicação da prova em virtude de afastamento, por qualquer motivo, do candidato da sala de prova.
  - 70.** Em caso de necessidade de amamentação durante a prova, a candidata deverá:
    - 70.1.** Informar a CKM Serviços com no mínimo 05 dias úteis de antecedência através de uma solicitação para [atendimento@makiyama.com.br](mailto:atendimento@makiyama.com.br) a necessidade de amamentar durante o período de prova;
    - 70.2.** Providenciar um acompanhante para o bebê;
    - 70.3.** Informar na solicitação citada neste item o nome e RG do acompanhante do bebê;
    - 70.4.** No momento da amamentação, a candidata será acompanhada por um fiscal;
    - 70.5.** Não haverá compensação do tempo de amamentação em relação à duração da prova da candidata.
    - 70.6.** Não será estipulado um tempo mínimo de amamentação nem o número de amamentações durante o período de prova; a frequência e o tempo necessário são de inteira responsabilidade da candidata.

- 70.7. Excetuada a situação prevista no item 70 deste Capítulo, não será permitida a permanência de qualquer acompanhante nas dependências do local de realização da prova.
71. Em hipótese alguma haverá vistas ou revisão da prova objetiva e ou da Folha Definitiva de Respostas.
72. **No dia da realização das provas, não será permitido ao candidato:**
- a) Entrar ou permanecer no local de exame portando arma(s), mesmo que possua o respectivo porte;
  - b) **Entrar ou permanecer no local de prova com aparelhos eletrônicos** (agenda eletrônica, bip, gravador, notebook, pager, palmtop, receptor, relógios digitais, relógios com banco de dados, telefone celular, walkman etc.) ou semelhantes, bem como protetores auriculares **seja qual for a situação**.
  - c) Na ocorrência do funcionamento de qualquer tipo de equipamento eletrônico durante a realização das provas objetivas, o candidato será automaticamente eliminado do Concurso Público.
  - d) O descumprimento das alíneas a; b; c; implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se tentativa de fraude.
73. A CKM Serviços Ltda. e a Prefeitura Municipal de Amparo não se responsabilizarão por perdas ou extravios de objetos ou de equipamentos eletrônicos ocorridos durante a realização das provas.
74. Durante a realização das provas, não será permitida nenhuma espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, códigos, manuais, impressos ou quaisquer anotações.
75. Após a autorização do fiscal de prova, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação da prova, quando serão observadas as condições abaixo:
- a) **as instruções constantes** no Caderno de Prova e na Folha de Respostas **complementam este Edital** e deverão ser rigorosamente observadas e seguidas pelo candidato;
  - b) o candidato deverá apor sua assinatura na Lista de Presença e na Folha Definitiva de Respostas de acordo com aquela constante no seu documento de identidade;
  - c) ao terminar o tempo máximo determinado neste Edital para a realização da prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, o Caderno de Prova e a Folha Definitiva de Respostas devidamente preenchida e assinada;
  - d) os três últimos candidatos somente poderão deixar a sala juntos.
  - e) somente serão permitidos assinalamentos na Folha Definitiva de Respostas feitos pelo próprio candidato, com caneta esferográfica de ponta grossa (tinta preta ou azul), sendo vedada qualquer participação de terceiros, respeitadas as condições solicitadas e concedidas aos candidatos portadores de deficiência;
  - f) em hipótese alguma haverá substituição da Folha Definitiva de Respostas por erro do candidato;
  - g) eventuais erros detectados pelo candidato nos seus dados de inscrição deverão ser comunicados ao fiscal de sala, no momento de realização da prova, para as devidas correções;
  - h) o candidato não poderá amassar, molhar, dobrar, rasgar ou, de qualquer modo, danificar sua Folha Definitiva de Respostas, sob pena de arcar com os prejuízos advindos da impossibilidade de sua correção;
  - i) será considerada nula a Folha Definitiva de Respostas da Prova Objetiva que estiver marcada ou escrita, respectivamente, a lápis, bem como contendo qualquer forma de identificação do candidato fora do lugar especificamente indicado para tal finalidade;

- j) na correção da Folha Definitiva de Respostas, será atribuída nota zero à questão sem opção assinalada, com rasuras ou com mais de uma opção assinalada.
- k) não será computada questão com emenda ou rasura, ainda que legível, nem questão não respondida ou que contenha mais de uma resposta, mesmo que uma delas esteja correta, na Folha Definitiva de Respostas.
- l) o Caderno de Questões será disponibilizado no site [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br) e [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) durante o período aberto a recursos para consulta, mediante o número de inscrição e CPF do candidato.
- m) após a finalização do período de recurso o Caderno de Questões será retirado dos sites e não serão fornecidas cópias do Caderno de Questões.
- n) A pontuação relativa à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será atribuída a todos os candidatos presentes à prova.
- o) Em hipótese de haver publicação de alternativa errada no gabarito, a banca se reserva no direito de proceder à retificação do gabarito, além de publicar a justificativa.
- 76. Será eliminado deste Concurso Público o candidato que durante a prova objetiva de múltipla escolha:**
- a) tratar com falta de urbanidade aos examinadores, auxiliares, aplicadores ou autoridades presentes;
- b) estabelecer comunicação com outros candidatos ou com pessoas estranhas ao processo, por qualquer meio;
- c) usar de meios ilícitos para obter vantagem para si ou para outros;
- d) portar arma(s) no local de realização da prova, ainda que de posse de documento oficial de licença para o respectivo porte;
- e) **UTILIZAR OU PORTAR, MESMO QUE DESLIGADOS**, durante o período de realização da prova e no local da prova, qualquer equipamento eletrônico como relógio digital, calculadora, walkman, notebook, palmtop, ipad, agenda eletrônica, gravador ou outros similares, ou instrumentos de comunicação interna ou externa, tais como telefone **celular**, beep, pager entre outros;
- f) fizer uso de livros, códigos, manuais, impressos e anotações, bem como de óculos escuros, bonés, chapéus e similares;
- g) deixar de atender as normas contidas no Caderno de Prova e na Folha definitiva de Respostas e demais orientações expedidas pela CKM Concursos;
- h) deixar o local de realização da prova sem a devida autorização;
- i) deixar de entregar o Caderno de Prova e a Folha de Respostas ao terminar a duração de realização da prova.
- 77.** Ao terminar a prova, o candidato poderá retirar-se do local somente após a entrega obrigatória da Folha Definitiva de Respostas e do Caderno de Prova ao Fiscal.
- 78.** A condição de saúde do candidato no dia da aplicação da prova será de sua exclusiva responsabilidade.
- 79.** Ocorrendo alguma situação de emergência, o candidato será encaminhado para atendimento médico local ou ao médico de sua confiança. A equipe de Coordenadores responsáveis pela aplicação das provas dará todo apoio que for necessário.
- 80.** Caso exista a necessidade do candidato se ausentar para atendimento médico ou hospitalar, o mesmo não poderá retornar ao local de sua prova, sendo eliminado do concurso.
- 81.** No dia da realização das provas, não serão fornecidas, por qualquer membro da equipe de aplicação das provas e/ou pelas autoridades presentes, informações referentes ao conteúdo das provas e/ou critérios de avaliação/classificação.

## VIII. DO JULGAMENTO DAS PROVAS OBJETIVAS

**82.** A prova objetiva, de caráter classificatório e eliminatório, constará de questões de múltipla escolha, com cinco alternativas cada uma, e serão divididas em:

- a) Provas de Conhecimentos Gerais
- b) Provas de Conhecimentos Específicos

**83.** Será classificado o candidato que obtiver no mínimo metade dos pontos possíveis na somatória da prova objetiva.

**84.** Em caso de anulação de questões, por duplicidade de respostas, falta de alternativa correta ou qualquer outro motivo, estas serão consideradas corretas para todos os candidatos.

**85.** Nos casos de empate, deverão ser adotados os seguintes critérios:

- a) Pontuação na Prova de Conhecimentos Específicos;
- b) Pontuação nas questões de Língua Portuguesa; e
- c) Maior idade.

**86.** Não serão fornecidos atestados, declarações, certificados ou certidões relativos à habilitação, classificação ou nota de candidatos.

## IX. DA PROVA DE TÍTULOS

**87.** Realizará a Prova dos Títulos a todos os candidatos ao emprego de Procurador.

**88.** A entrega dos Títulos ocorrerá no mesmo dia e horário da Prova Objetiva, conforme data definida no Anexo III deste Edital, e terá o seu início após o término do tempo mínimo de permanência em sala e finalizará 01 (uma) hora após o encerramento geral da prova, conforme quadro do item 47 deste Edital.

**89.** A Prova de Títulos terá caráter classificatório.

**90.** Serão avaliados os títulos dos candidatos que tiverem obtido na Prova Objetiva o mínimo de 50% de acertos.

**91.** Para cada Modalidade de título será considerado apenas um título.

**91.1.** O candidato que entregar mais de um título por modalidade terá apenas 01 deles pontuado.

**92.** Para o candidato com Título de Doutor não será pontuado nenhuma outra Modalidade de título apresentado.

**93. Nenhum título de Graduação será pontuado.**

**94.** O(s) diploma(s) de Mestre e Doutor deverá(ão) ser expedido(s) por instituição oficial de ensino devidamente reconhecida pelo Ministério da Educação (MEC).

**95. As cópias reprográficas dos títulos deverão estar autenticadas.**

**96.** O histórico anexo ao(s) título(s) pode ser entregue em cópia simples, ou seja, sem autenticação.

**97.** Quadro de valoração dos títulos:

MODALIDADE DE TÍTULOS	VALOR UNITÁRIO (pontos)	COMPROVANTES
a) STRICTU SENSU - Título de Doutor na Área em que concorre ou em área relacionada, concluído até a data da apresentação dos títulos.	10,00	Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da defesa de tese, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento.
b) STRICTU SENSU - Título de Mestre na área em que concorre ou em área relacionada, (desde que não seja pontuado o título de Doutor), concluído	6,00	Diploma devidamente registrado ou Ata da apresentação da dissertação de mestrado, ou declaração/certificado de conclusão de curso expedido por instituição oficial, em papel timbrado da instituição, contendo data,

até a data da apresentação dos títulos.		assinatura e nome do responsável pelo documento.
c) LATO SENSU - Título de Pós – Graduação - duração mínima de 432 horas/aula (que equivale a 360 horas cheias)	3,00	Diploma ou Certificado de Pós Graduação, MBA, Especialização devidamente registrado pelo órgão expedidor, impresso em papel timbrado da instituição, contendo data, assinatura e nome do responsável pelo documento e <b>local/livro de registro</b> .

**98.** Não serão aceitos declarações ou atestados de conclusão de curso ou das respectivas disciplinas, exceto na Modalidade Doutorado.

**99. Somente serão aceitos Diplomas e ou Certificados de Conclusão de curso de pós-graduação juntamente com o Histórico Escolar que discrimine detalhadamente a carga horária explícita no documento e todas as disciplinas cursadas.**

**99.1.** Não será considerado como histórico escolar o resumo do histórico impresso no próprio certificado ou diploma.

**99.2.** O histórico escolar deverá estar em papel timbrado da instituição e assinado pelo responsável da instituição.

a) Caso a instituição que forneceu o Certificado ou Diploma não fornecer histórico detalhado, o candidato deverá apresentar uma declaração da Instituição de Ensino declarando que não fornece histórico detalhado.

**100.** Os diplomas ou Certificados de conclusão de cursos expedidos em língua estrangeira somente serão considerados se devidamente traduzidos e revalidados por Instituição competente, na forma da legislação vigente.

**101.** A inexistência e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião da nomeação, acarretarão a nulidade da inscrição com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, cível ou criminal.

**102.** Somente serão considerados os títulos citados no quadro de valoração dos títulos constante no item 90 deste capítulo.

**103.** Não serão consideradas as cópias reprográficas dos títulos apresentadas, por qualquer forma, fora do dia e horário definido neste capítulo.

**104.** As cópias reprográficas autenticadas dos títulos deverão ser entregues em envelope identificado com o cargo, nome e número de inscrição do candidato.

**105.** O candidato deverá entregar ao aplicador ao final da prova um envelope **LACRADO** contendo os títulos a serem apresentados.

**a)** A CKM Concursos Ltda. não fornecerá no dia da entrega dos títulos, envelope ou cola para acondicionar os títulos;

**b)** Não serão aceitos envelopes abertos;

**c)** Não serão aceitos títulos fora dos envelopes;

**d)** Não serão aceitos envelopes sem a identificação;

**e)** Não serão aceitos envelopes entregues por terceiros durante a aplicação da prova;

**f)** Não será permitida a entrega de documentos ao candidato por terceiros durante a realização da prova;

**g)** Não serão aceitos envelopes entregues após a saída do candidato da sala;

**h)** O aplicador não conferirá o conteúdo constante no envelope e não emitirá recibo de entrega;

**i)** O candidato que entregar envelope contendo título deverá assinar a lista de entrega;

**j)** Os títulos entregues dentro do envelope serão conferidos posteriormente pela banca avaliadora;

**k)** A Banca procederá à abertura dos envelopes em presença de 03 testemunhas;

**l)** A Banca não se responsabiliza por envelopes entregues e que não contenham nenhum documento em seu interior;

**106.** Não serão aceitos protocolos de documentos referentes a títulos e nem declarações escolares justificando a ausência do título.

**107.** Não haverá segunda chamada para entrega dos títulos, qualquer que seja o motivo de impedimento do candidato que não entregou as cópias dos títulos no dia e horário determinado no item 88 deste Edital.

**108.** As cópias reprográficas dos títulos dos candidatos não classificados na Prova Objetiva e não habilitados no resultado final serão incinerados após a homologação dos resultados finais.

**109.** O candidato que não entregar títulos não receberá pontuação na Prova de Títulos.

## X. DOS RECURSOS

**110.** Será admitido:

**a)** recurso quanto à aplicação das provas;

**b)** recurso quanto às questões das provas e gabaritos preliminares;

**c)** recurso quanto ao resultado das provas;

**111.** O prazo para interposição dos recursos previstos nas alíneas “a”, “b” e “c” do item 110, será de 2 (dois) dias úteis após a concretização do evento que lhes disser respeito (aplicação das provas, formulação das questões das provas, divulgação de gabaritos preliminares e divulgação do resultado das provas), tendo como termo inicial o 1º dia útil subsequente à data do evento a ser recorrido.

**112.** Admitir-se-á um único recurso por candidato para cada evento referido no item 110, alíneas “a”, “b” e “c”, o qual deverá ser devidamente fundamentado, sendo desconsiderado recurso de igual teor.

**113.** Todos os recursos poderão ser protocolados no horário das 9h às 16h, na PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, Departamento de Recursos Humanos, no seguinte endereço: Av. Bernardino de Campos, nº 705 – Centro – Amparo SP; nos termos e período especificados no item 110, deste capítulo.

**114.** Não será aceito recurso interposto por correio, fac-símile (fax), telex, internet, telegrama ou outro meio que não o especificado neste Edital.

**115.** Os candidatos deverão enviar o recurso em três vias (original e duas cópias), digitadas ou datilografadas. Cada questão ou item deverá ser apresentado em folha separada, identificada conforme modelo a seguir:

Modelo de Identificação de Recurso
Concurso Público: PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO Edital nº 06/12
Candidato: _____
Nº do Documento de Identidade: _____
Nº de Inscrição: _____
Emprego: _____
Endereço Completo: _____
Tipo de Recurso: _____
Fundamentação e argumentação lógica:
Data: ____/____/____
Assinatura: _____

**116.** O recurso interposto fora do respectivo prazo será indeferido.

**117.** A Banca Examinadora constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

**118.** O(s) ponto(s) relativo(s) à(s) questão(ões) eventualmente anulada(s) será(ão) atribuído(s) a todos os candidatos que responderam tal(is) questão(ões).

**118.1.** No caso de deferimento de recurso interposto, poderá haver, eventualmente, alteração da classificação inicial obtida para uma classificação superior ou inferior, ou ainda, poderá ocorrer a desclassificação do candidato que não obtiver a nota mínima exigida para aprovação.

**119.** A decisão do recurso será dada ao conhecimento do candidato requerente, mediante comparecimento ao endereço correspondente ao qual protocolou o referido recurso.

## XI. DA CONVOCAÇÃO

**120.** A convocação para preenchimento do emprego público obedecerá à ordem de classificação final estabelecida quando da homologação do concurso.

**121.** Por ocasião da convocação para preenchimento, serão exigidos do candidato os documentos relativos à confirmação das condições estabelecidas no presente Edital, sendo que a sua inexistência ou eventual irregularidade implicará na imediata eliminação do concurso público, anulando-se todos os atos decorrentes da sua inscrição.

**a)** O candidato deverá apresentar, ainda, os documentos pessoais e Carteira Profissional nos moldes exigidos pela CLT e Legislação Municipal vigente.

**b)** Entregar também 2 (duas) fotos 3 x 4 recentes.

**122.** Para comprovação da experiência de trabalho, o candidato deverá atender a uma das seguintes opções:

**a)** cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), acrescida de declaração do empregador que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do emprego ocupado, se realizado na área privada;

**b)** declaração e/ou certidão de tempo de serviço que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a indicação do emprego ocupado, se realizado na área pública;

**c)** contrato de prestação de serviços ou recibo de pagamento autônomo (RPA), acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado, no caso de serviço prestado como autônomo;

**d)** cópia do contrato social, acrescido de declaração que informe o período (com início e fim, se for o caso) e a espécie do serviço realizado pelo candidato, no caso de serviço prestado como pessoa jurídica.

**123.** A não apresentação dos documentos na conformidade deste Edital impedirá a formalização da contratação.

**124.** A convocação para preenchimento da vaga será feita por meio de publicação no Jornal Oficial de Amparo.

**125.** Para efeito de preenchimento da vaga, o candidato convocado será submetido à perícia médica, de caráter eliminatório, promovida por órgão responsável da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, que avaliará a capacidade física e mental de acordo com a especificidade do trabalho.

**126.** O candidato convocado para preenchimento que não comparecer no prazo de 3 (três) dias, recusar ou desistir por escrito ou se admitido, deixar de entrar em atividade, perderá o direito decorrente de sua classificação.

## XII. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**127.** A inexatidão das afirmativas e/ou irregularidades nos documentos, mesmo que verificadas a qualquer tempo, em especial por ocasião do provimento, acarretarão a nulidade da inscrição, com todas as suas decorrências, sem prejuízo das demais medidas de ordem administrativa, civil ou criminal.

**128.** O candidato, desde que aprovado, deverá manter atualizado seus dados durante o prazo de validade do concurso, junto ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura do Municipal de Amparo; não lhe cabendo qualquer reclamação posterior por falta de atualização.

**129.** O não atendimento, pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital, implicará sua eliminação do concurso, a qualquer tempo.

**130.** É de inteira responsabilidade do candidato acompanhar os editais, comunicados e demais publicações referentes a este Concurso através do Jornal Oficial de Amparo, do quadro de avisos da Prefeitura Municipal de Amparo/SP e nos sites [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).

**131.** Os itens deste Edital poderão sofrer eventuais alterações, atualizações ou acréscimos, enquanto não consumada a providência ou evento que lhes disserem respeito ou até a data da convocação dos candidatos para a prova correspondente, circunstância que será mencionada em edital ou aviso a ser publicado.

**132.** Os documentos não exigidos judicial ou extra-judicialmente no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados do encerramento da publicação da classificação final do concurso serão incinerados após a contratada oficializar por escrito a contratante e a contratante não manifestar por escrito a intenção de manter os documentos em arquivo.

**133.** Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Organizadora e Examinadora do Concurso Público, especialmente nomeada pela portaria nº 404, de 01 de março de 2012.

**134.** Caberá ao Prefeito do Município de Amparo a homologação dos resultados do Concurso.

**135.** Não será fornecido ao candidato qualquer documento comprobatório de classificação neste concurso, valendo, para este fim a homologação publicada na imprensa.

Para que chegue ao conhecimento de todos e ninguém possa alegar ignorância, é expedido o presente edital que é publicado na íntegra no Jornal Oficial de Amparo, e que fica à disposição por afixação no local das inscrições, e nos sites: [www.amparo.sp.gov.br](http://www.amparo.sp.gov.br) e [www.makiyama.com.br](http://www.makiyama.com.br).

Amparo, SP, 09 de março de 2012.

Rosane Alvares Gardin  
Coordenadora da Comissão Organizadora

Maria Aparecida Adomaitis  
Secretária Municipal de Administração

Paulo Turato Miotta  
Prefeito Municipal

## ANEXO I - ATRIBUIÇÕES

### PROCURADOR

Prestar assistência jurídica à Prefeitura Municipal de Amparo, nas ações em que esta lhe for autora, ré, ou parte interessada, atuando em todos os atos do processo, inclusive examinando documentos, circunstâncias do litígio e emitindo parecer relativo à lide; assessorar questões de direito nas áreas constitucional, tributária, administrativa e trabalhista, entre outras; elaborar pareceres, minutas, projetos de lei, decretos e vetos; promover o processo administrativo e judicial de cobrança da dívida ativa no município; acompanhar e regular tramitação das ações de interesse do município; exercer funções de consultoria jurídica da administração; emitindo pareceres, normativos ou não, para fixar interpretação de leis ou de atos administrativos; processar sindicância, inquéritos administrativos e procedimentos disciplinares; executar qualquer outra atividade, que por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

## ANEXO II - CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

### CONHECIMENTOS GERAIS

#### Língua Portuguesa

Nova Ortografia oficial; acentuação gráfica; emprego de crase; pontuação; flexão nominal e verbal; semântica; concordância verbal e nominal; emprego de tempos e modos verbais; vozes do verbo; pronomes; emprego, formas de tratamento e colocação; fonema; interpretação de textos; análise sintática.

*A prova de Língua Portuguesa será elaborada com base na ortografia vigente, considerando que as novas regras do acordo ortográfico, serão obrigatórias no Brasil, em caráter definitivo, a partir de Janeiro de 2013.*

### CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

#### Direito Constitucional

- Constituição: conceito e conteúdo. Poder constituinte original e derivado.
- Eficácia, aplicação e integração das normas constitucionais. Leis Complementares à Constituição.
- Controle de constitucionalidade das leis. Não cumprimento de leis inconstitucionais. Controle jurisdicional: sistema difuso e concentrado. Controle de constitucionalidade das leis municipais. Ação Direta de Inconstitucionalidade. Ação Declaratória de Constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental.
- Direitos e garantias individuais. Remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição, mandado de injunção e habeas data.
- Separação de poderes, delegação.
- Poder Legislativo: composição e atribuições.
- Processo legislativo.
- Poder Executivo: composição e atribuições.
- Poder Judiciário: composição e atribuições.
- Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios.
- Descentralização e cooperação administrativa na Federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas.
- Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta.
- Posição do Município na federação brasileira. Criação e organização dos municípios.
- Autonomia municipal: Leis Orgânicas Municipais e Intervenção nos municípios.
- Regime jurídico dos servidores públicos civis.
- Princípios constitucionais do orçamento.
- Bases e valores da ordem econômica e financeira.
- Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico.
- Ordem Social. Seguridade social. O Município e o direito à saúde, assistência social e educação.
- Advocacia pública.

#### Direito Administrativo

- Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública.
- Administração pública: conceito, estrutura, poderes e deveres do administrador público. Responsabilidade dos prefeitos municipais.
- Administração Indireta: conceito. Autarquias, associações públicas, empresas públicas, fundações públicas e sociedades de economia mista. Consórcio. Controle da administração indireta.
- Poderes administrativos.
- Ato administrativo: conceito, elementos, atributos, espécies. Discricionariedade e vinculação. Abuso e desvio de poder. Ato administrativo punitivo.
- Ato administrativo: anulação, revisão e revogação. Controle jurisdicional.
- Procedimento administrativo: conceito, princípios, pressupostos, objetivos.
- Contratos administrativos: conceito, espécies, disposições peculiares. Cláusulas necessárias. Inadimplemento. Rescisão. Anulação. Convênios.
- Licitação: natureza jurídica, finalidades, espécies. Dispensa e inexigibilidade. Parceria público-privada.
- Serviço público: conceito, classificação. Concessão, permissão e autorização.

- Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidades dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Regime previdenciário do servidor público. Concurso público.
- Bens públicos: regime jurídico e classificação. Formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso. Desafetação e alienação.
- Desapropriação: conceito. Desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Indenização. Desapropriação indireta.
- Limitações administrativas. Função social da propriedade.
- Responsabilidade Extracontratual do Estado. Responsabilidade pelos atos danosos praticados pelos agentes públicos. Responsabilidade pela omissão ou deficiência de serviço. Excludentes de responsabilidade. Responsabilidade civil pessoal dos agentes públicos.
- Improbidade administrativa. Lei Federal n.º 8.429/92.
- Direito urbanístico: 1. Uso e Ocupação do Solo Urbano. Zoneamento. Poder de polícia municipal. Parcelamento do solo. (Lei Lehman - Lei Federal n.º 6766/79). Limitações ao direito de propriedade. Controle das construções e do uso. 2. Estatuto da Cidade. Instrumentos de Política Urbana. Usucapião especial de imóvel urbano. Usucapião coletivo. Plano diretor. Outorga onerosa do direito de construir e de alteração de uso.
- Tombamento.
- Agências Reguladoras. Autarquias especiais. Fundações.
- Lei Orgânica do Município de Amparo - Lei Municipal nº 1.719/80.
- Código de Posturas do Município - Lei Municipal n.º 2826/02.
- Lei de Estruturação Administrativa - Leis Municipais: n.º 2.910/03 e n.º 2.911/03 e suas alterações.
- Terceirização do serviço público.

### **Direito Tributário**

- Definição e conteúdo do direito tributário.
- Conceito de tributo. Espécies de tributo. Imposto, taxa, contribuição de melhoria e outras contribuições.
- Fontes do direito tributário. Fontes primárias. Fontes secundárias.
- Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço.
- Interpretação e integração da legislação tributária.
- O Sistema Constitucional Brasileiro. Princípios constitucionais tributários, competência tributária, discriminação das receitas tributárias, limitações ao poder de tributar.
- Imunidades e Isenções tributárias. Anistia.
- Competência tributária. Parafiscalidade. Exercício de competência tributária.
- O fato gerador da obrigação tributária.
- Obrigação tributária principal e acessória. Hipótese de incidência e fato imponible. Capacidade tributária.
- Sujeito ativo da obrigação tributária.
- Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Domicílio tributário. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea.
- O crédito tributário: constituição. Lançamento: definição, modalidades e efeitos. Suspensão do crédito tributário, modalidades, extinção das obrigações tributárias e exclusão do crédito tributário.
- Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica. Crimes tributários.
- Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferência e cobrança em falência e concordata. Responsabilidade patrimonial dos sócios e administradores. Alienação de bens em fraude à Fazenda Pública.
- Dívida ativa. Inscrição do crédito tributário. Pressupostos legais. Presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidões de dívida ativa.
- Certidões negativas, sigilo fiscal, divulgação de informações, limitações.
- Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal.
- Tributos municipais.
- Código Tributário do Município de Amparo - Lei Municipal nº 1179/83.

## **Direito Financeiro**

- Responsabilidade Fiscal (Lei Complementar n.º 101/00).
- Controle de Orçamentos e de Balanços: Lei Federal n.º 4.320/64.
- Plano Plurianual.
- Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- Lei Orçamentária Anual.
- Precatórios.

## **Direito Processual Civil**

- Princípios constitucionais e gerais de processo civil.
- O processo civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo. Ação declaratória de constitucionalidade. Arguição de Descumprimento de Preceito Fundamental. Declaração incidental de inconstitucionalidade.
- Intervenção federal e estadual. Seqüestro de renda.
- Jurisdição. Jurisdição contenciosa e voluntária.
- Competência: conceito, espécies e critérios de determinação da competência. Modificações da competência. Declaração e conflitos de competência.
- Atos processuais: classificação, forma, tempo, lugar, prazo, comunicação e nulidades.
- As pessoas jurídicas de direito público no processo civil. Especificidades.
- Formação, suspensão e extinção do processo.
- Processo de conhecimento. Procedimentos e suas espécies. Antecipação da tutela de mérito.
- Tutelas de urgência.
- Petição inicial. Resposta do réu. Contestação. Reconvenção e exceções. Impugnação ao valor da causa. Revelia e seus efeitos. Litisconsórcio e assistência. Intervenção de terceiros.
- Julgamento conforme o estado do processo.
- Provas. Noções gerais, sistema, espécies, produção.
- Audiência.
- Sentença e coisa julgada. Ação rescisória.
- Recursos. Noções gerais, princípios, espécies. Recurso adesivo. Recursos regimentais. Recurso Extraordinário e Repercussão Geral.
- O processo nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Súmula Vinculante.
- Liquidação da sentença.
- Execução. Espécies. Cumprimento de sentença. Impugnação ao cumprimento de sentença. Embargos do devedor. Penhora. Expropriação: adjudicação, alienação por iniciativa particular, hasta pública, usufruto de bem móvel ou imóvel. Exceção de préexecutividade.
- Execução contra as pessoas jurídicas de direito público. Precatórios.
- Processo cautelar. Princípios. Poder geral de cautela. Procedimentos cautelares específicos.
- Ações petitorias e possessórias. Nunciação de obra nova e demolição. Embargos de terceiros.
- Ação de usucapião.
- Retificação de área, divisão, retificação de registro imobiliário.
- Ação de desapropriação.
- Mandado de segurança individual e coletivo. Mandado de injunção. Habeas data.
- Ação popular, ação civil pública.
- Ação monitória.
- Ação declaratória. Ação declaratória incidental.
- Execução Fiscal. Lei Federal n.º 6.830/80.
- Ação de despejo, ação revisional de aluguel e ação renovatória.

## **Direito Civil e Comercial**

- Lei de Introdução ao Código Civil Brasileiro.
- Pessoa natural. Conceito, capacidade, domicílio. Nascituro.
- Direitos da personalidade.
- Pessoas jurídicas. Espécies. Pessoas jurídicas de direito público e privado. Associações, sociedades civis e empresárias. Fundações públicas e privadas. Cooperativas. Consórcios. Organização Social de Interesse Público. Organização Social. Desconsideração da personalidade jurídica. Responsabilidade dos sócios, diretores e administradores.
- Fato jurídico. Negócio jurídico, ato jurídico lícito e ato jurídico ilícito. Condições, termo e encargo. Defeitos dos negócios jurídicos. Invalidade dos negócios jurídicos. Forma e prova dos negócios jurídicos.
- Representação.

- Prescrição e decadência. Prazos prescricionais e decadenciais contra as Pessoas Jurídicas de Direito Público.
- Bens. Conceito, classificação, espécies. Bens imateriais. Bens públicos. Terras devolutas.
- Obrigações: conceito, classificação, modalidades.
- Efeitos, extinção e inadimplemento das obrigações. Transmissão das obrigações.
- Contratos. Disposições gerais. Contratos preliminares. Formação e extinção dos contratos. Distrato. Vícios redibitórios. Evicção. Contratos aleatórios. Cláusula resolutiva. Exceção de contrato não cumprido. Resolução por onerosidade excessiva. Revisão judicial dos contratos.
- Espécies de contratos: compra e venda, troca, contrato estimatório, doação, locação, locação predial urbana (Lei n.º 8.245/91), empréstimo, prestação de serviço, empreitada, depósito, mandato, comissão, agência e distribuição, corretagem, transporte, seguro, constituição de renda, fiança, transação, compromisso. Atos unilaterais.
- O Município como parte nas modalidades contratuais do direito privado.
- Títulos de crédito. Leis especiais.
- Responsabilidade civil. Responsabilidade objetiva e subjetiva. Indenização. Dano material e dano moral.
- Preferências e privilégios creditórios.
- Direito de empresa. Empresário. Sociedade: não personificada e personificada. Espécies. Estabelecimento. Recuperação judicial. Falência.
- Posse. Conceito, teorias. Aquisição, efeitos e perda. Interditos possessórios. Juízo petitório.
- Propriedade: função social. Aquisição e perda da propriedade móvel e imóvel. Privação da propriedade e justa indenização. Usucapião: modalidades. Registro imobiliário. Condomínio voluntário e necessário. Condomínio Edilício. Propriedade resolúvel e propriedade fiduciária. Incorporação imobiliária.
- Direito de vizinhança. Uso anormal da propriedade. Passagem forçada. Águas. Limites entre prédios e direito de tapagem. Direito de construir. Dano infecto.
- Direitos reais sobre coisas alheias. Superfície, servidões, passagem de canos e tubulações, usufruto, uso e habitação. Direito do promitente comprador. Adjudicação compulsória. Direitos reais de garantia: penhor, hipoteca e anticrese.
- Direito de família: casamento, relações de parentesco. Regime de bens entre os cônjuges. Alimentos. Bem de família. União Estável. Ausência. Curatela e tutela.
- Direito das sucessões: sucessão legítima e testamentária. Partilha. Herança jacente. Herança vacante.
- Direito autoral: conceito, princípios. Direito material e moral do Autor. O Estado como parte nos contratos de direito autoral.

### **Direitos Difusos e Coletivos**

- Interesses difusos, coletivos e individuais homogêneos.
- Proteção ao patrimônio público e social. Políticas públicas.
- Ação Civil Pública: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Litisconsórcio e assistência. Competência. Transação. Sentença. Recursos. Coisa julgada. Execução. Fundo para reparação dos bens lesados. Inquérito civil. Termo de ajustamento de conduta.
- Ação popular: conceito, objeto, legitimação, interesse de agir. Ação popular destinada à anulação de ato lesivo ao interesse público e à tutela de interesses difusos. Competência. Sentença. Coisa julgada. Recursos. Posição processual das pessoas de direito público.
- Improbidade administrativa: natureza do ilícito. Modalidades. Sanções. Ação de responsabilidade por ato de improbidade administrativa. Legitimação. Competência. Ações cautelares. Sentença, coisa julgada. Prescrição. Atuação da pessoa jurídica de direito público.
- Direito ambiental. 1. Direito Ambiental na Constituição Federal. 2. Política Nacional do Meio Ambiente. Princípios. Responsabilidade civil ambiental. 3. Licenciamento ambiental. 4. Ilícitos penais e sanções administrativas. 5. Desapropriação ambiental. Áreas de proteção. Águas. Mananciais.
- Relações de Consumo. 1. Princípios gerais e âmbito de aplicação do Código de Defesa do Consumidor. 2. Responsabilidade pelos vícios e pelos fatos dos produtos e dos serviços. Prescrição, decadência e garantia. 3. Práticas abusivas. Oferta e publicidade. Cláusulas abusivas. Contrato de adesão. 4. Sanções administrativas. 5. Serviços públicos no Código de Defesa do Consumidor.
- Criança e Adolescente. Princípios. Direitos fundamentais. Política de atendimento. Medidas de proteção. Proteção da criança e do adolescente em juízo: individual e coletiva. Conselho tutelar.
- Estatuto do Idoso. Princípios. Direitos fundamentais.
- Outros interesses difusos e coletivos: patrimônio histórico, artístico, turístico, urbanístico.
- A tutela dos interesses metaindividuais pelo Município. Legitimação e interesse.

### **Direito do Trabalho e Previdenciário**

- Relações de trabalho. Natureza jurídica. Caracterização.
- Sujeitos da relação de emprego: empregador, empregado, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores.
- Contrato de trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e prestação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término.
- Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário.
- Repouso. Férias.
- Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas.
- A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho.
- Seguridade social. Conceitos fundamentais. Princípios.
- Regimes Próprios de Previdência Social dos Servidores Públicos.
- Terceirização no serviço público.

### **Direito Penal e Processual Penal**

- Crime e imputabilidade penal.
- Aplicação da Lei Penal.
- Inquérito policial.
- Ação penal.
- Efeitos da condenação.
- Crimes em espécie: crimes contra a Administração Pública, crimes contra a fé pública, crimes contra o patrimônio, crimes contra a honra.
- Crimes contra as finanças públicas.
- Lei de Imprensa.
- Crimes de responsabilidade do Prefeito Municipal.

### ANEXO III - CRONOGRAMA

Este cronograma poderá ser alterado sem aviso prévio, ficando a critério da Prefeitura e da comissão organizadora ajustá-lo se necessário, em função de disponibilidade de imprensa, locais de prova, problemas técnicos e operacionais.

ATIVIDADES/ATO	PERÍODO
Período de Inscrição	16/03/2012 à 12/04/2012
Editais de Inscrições Deferidas	20/04/2012
Editais de Convocação Para a Prova Objetiva	27/04/2012
Data da Prova Objetiva e de Títulos	06/05/2012
Publicação do Gabarito Preliminar	07/05/2012
Período de Recurso	07/05 à 09/05/2012
Resposta dos Recursos e Resultado Preliminar	25/05/2012
Período de Recurso	28 e 29/05/2012
Resultado Final e Homologação	06/06/2012