



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Handwritten signature and stamp: "J. de Almeida" and "Tabella" with a circular stamp containing the text "Município de Ribeira - SP" and "Câmara Municipal de Ribeira - SP".

LEI N.º. 368 DE 22 DE DEZEMBRO DE 2006.

Dispõe sobre a Reforma Administrativa da Prefeitura Municipal, cria o Quadro dos Servidores Públicos e o Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais de Ribeira – SP e dá outras providências.

O Prefeito do Município de Ribeira, no uso das atribuições que lhe confere o art. 71, VIII e incisos da LOM, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga e sanciona a seguinte Lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS E PRELIMINARES

Art 1º - Esta lei estabelece diretrizes gerais para a organização dos serviços públicos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal e dispõe sobre o Quadro dos Servidores Públicos e Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município.

DICIONARIZAÇÃO DE TERMOS

Art 2º - Para efeitos desta lei:

I- **Órgão Público Municipal** é a repartição funcional do Poder Público Municipal que, aplicando os meios apropriados, através dos titulares de cargos, empregos ou funções públicas que o integram, cumpre, na efetivação das funções estatais, conotadoras de seu fim, as respectivas competências;

II- **Cargo público** é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estatutárias estabelecidas pelo Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

III- **Emprego público** é a posição constituída na organização do serviço público, criado por lei, em número certo, com denominação própria, atribuições específicas e estipêndio correspondente, para ser provido e exercido por um titular, sujeito às normas laborais estabelecidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e, subsidiariamente, e naquilo que não for conflitante, às normas laborais estabelecidas no Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais;

IV- **Função pública** é a atribuição ou o conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete, individualmente, a determinado servidor público para execução em caráter transitório;

V- **Agente honorífico** é o agente público investido em função honorífica, não remunerada, exercida a título voluntário, através dos canais abertos junto à estrutura do Poder Executivo Municipal, especialmente fóruns, conselhos, audiências e arenas de negociação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

*Notas de Iracy Duarte de Camargo
Art de Almeida Camargo*

VI- Servidor público municipal é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal;

VII- Quadro é o conjunto de cargos, empregos e funções de um mesmo órgão ou Poder;

VIII- Poder Hierárquico é o poder de que está investido um órgão da Administração ou uma Chefia competente, de exercer as atividades de comando, controle, coordenação ou correção de seus subordinados;

IX- Poder Disciplinar é o poder de que está investido um órgão da Administração ou uma Chefia competente, de apurar infrações e aplicar penalidades aos servidores públicos pelo desrespeito à disciplina administrativa;

X- Controle é a atividade exercida por um órgão da Administração ou pela Chefia competente, em relação aos seus subordinados, decorrente de seu poder hierárquico, que visa à fiscalização do cumprimento da lei e das instruções, para a execução de suas atribuições, bem como aos atos e ao rendimento de cada servidor;

XI- Planejamento é o estudo e a fixação das diretrizes e das metas que deverão orientar a ação de governo, tendo como instrumentos básicos:

- a) Programas de duração plurianual;
- b) Orçamento-programa anual;
- c) Programação Financeira de desembolso.

XII- Coordenação é a ação que visa a harmonizar todas as atividades da Administração, submetendo-as ao que foi planejado, na busca de soluções integrais, de modo a evitar dispersão de recursos e divergências de soluções;

XIII- Atividades de direção são as atividades relacionadas ao planejamento, à supervisão, à coordenação e ao controle, bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XIV- Atividades de assessoramento são as funções de auxílio técnico ou de atividades mensuradas e opinativas, expressas por pareceres, que vinculam-se a administração quando aceitas pela autoridade competente;

XV- Atividades de execução são as tarefas de mera rotina, inclusive formalização de atos administrativos e decisões de casos individuais;

XVI- Atividades de fiscalização são as tarefas exercidas por um órgão da administração ou chefia competente quando este verifica se outro órgão ou chefia se pronuncia de modo conveniente ou oportuno, ou aprecia a legitimidade de sua pronúncia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Shelton de Souza e Fabeila
de Moraes de Souza de Ribeira
Diracy Duarte Casarotto
Art de Almeida Carmo

XVII- Descentralização administrativa é a transferência de atribuições dos entes centrais da Administração a outros periféricos;

XVIII- Desconcentração administrativa é a repartição de funções entre os vários órgãos da Administração, sem quebra da hierarquia, prevista em lei;

XIX- Descongestionamento administrativo é a delegação da execução de serviço ou de competência, efetivada por ato administrativo da autoridade competente;

XX- Delegação de competência é o ato emanado do Prefeito Municipal ou Chefias competentes, através dos quais são transferidas atribuições decisórias de sua competência específica aos seus subordinados, indicando com clareza e precisão o objeto da delegação à autoridade delegada, visando a assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

XXI- Unidade de gerenciamento é a repartição funcional de um órgão público municipal, criada por ato administrativo emanado do Prefeito Municipal, para fins de descongestionamento administrativo;

XXII- Servidor é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública nos quadros dos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura Municipal;

XXIII- Empregado Público é o servidor municipal investido em emprego do Quadro da Administração Direta, com relações laborais regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT);

XXIV- Salário é o estipêndio fixado para o emprego público, sem qualquer acréscimo;

XXV- Salários é o conjunto de Salário mais vantagens remuneratórias incorporadas;

XXVI- Remuneração é o conjunto de Salário mais vantagens remuneratórias pagas, a qualquer título a servidor municipal;

XXVII- Bem-estar social é o bem comum da coletividade, expresso na satisfação de suas necessidades fundamentais;

Art 3 ° - As atribuições de cargos, empregos e funções públicos constantes dos Quadros da Prefeitura são aquelas estabelecidas pelo Código Brasileiro de Ocupações (CBO), exceto nos casos específicos mencionados do ato de sua criação.

Art 4 ° - Quanto ao vínculo, os cargos e empregos públicos podem ser:

I **Permanentes:** relações de trabalho sem limitação quanto à duração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Lei de Ribeira (Lei)
de Ribeira do Estado de São Paulo
Nº 100, de 10 de Maio de 1990
Art. de Almeida Camargo

II **Temporários:** relações de trabalho contratuais, limitadas quanto ao tempo de duração ou por um evento final suscetível de previsibilidade, observado o que dispõem o art. 37, IX, da Constituição Federal (CF) e normas aplicáveis da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), em especial art. 443 § 2º, Art. 445 e art. 451.

§ **Único:** As contratações para emprego temporário não podem exceder o prazo de 2 (dois) anos, sendo casos excepcionais, a nível desta lei as contratações temporárias nos seguintes casos:

- I- Combater surtos endêmicos e epidêmicos;
- II- Atender situações de calamidade pública;
- III- Prejuízo ou perturbações na prestação de serviço público essenciais
- IV- Campanha de saúde pública;
- V- Necessidade de pessoal, em decorrência de demissão, exoneração, falecimento ou aposentadoria, nas unidades de prestação de serviços essenciais, quando não exista pessoal concursado;
- VI- Atender as necessidades do magistério, quando não exista pessoal concursado;
- VII- Executar serviços técnicos profissionais de notória especialidade, contratação de médicos, enfermeiras, engenheiro civil ou em outras áreas que exijam nível de escolaridade superior.
- VIII- Atender aos termos de convênios com recursos federais ou estaduais repassados ao Município;
- IX- Atender a outras situações de urgência que vierem definidas em lei.

Art 5º - Os empregos públicos distribuem-se em classes e escalonam-se em carreiras, observado o que dispõe o art. 39, § 1º, I e II da Constituição Federal.

§ 1º. Para os fins desta lei:

I- **Classe** é o conjunto de cargos e empregos de mesma natureza profissional e de mesmo grau de responsabilidade, constituindo-se nos degraus da carreira;

II- **Carreira** é o grupamento de classes de mesma profissão ou atividade, escalonadas de acordo com o grau de responsabilidade e de complexidade das suas atribuições;

III- **Grupo ocupacional** é a reunião de classes isoladas ou séries de classes correlatas quanto à natureza de suas atribuições;

IV- **Emprego Permanente** é o emprego cuja investidura depende de prévia aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II da C.F.;

V- **Função de Confiança** é a função pública de direção, chefia e assessoramento a ser exercida, exclusivamente, por servidores ocupantes de emprego permanente, na forma do art. 37, V da CF.;

VI- **Função Gratificada** é o conjunto de atribuições ordinárias de um emprego, executadas em condições anormais de perigo ou de encargos para o servidor ou prestadas fora do expediente ou da sede de lotação;



VII-Cargo em Comissão é o cargo público de livre nomeação e exoneração, respeitados os pré-requisitos para investidura, destinando-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento, na forma do art. 37, V da CF.

§ 2º. Fica estabelecido um percentual mínimo de 20 % (vinte por cento) dos cargos em comissão que deverão ser preenchidos por servidores ocupantes de empregos permanentes, na forma do estabelecido no art. 37, V da CF.

§ 3º. Os Empregos **permanentes que integram carreiras de estado**, providos por concurso público de provas ou de provas e títulos, nomeados pela ordem de classificação, sujeitarão seus titulares ao cumprimento de **estágio probatório** de 03 (três) anos para fins de estabilidade no serviço público municipal, na forma do disposto no art. 41 da Constituição Federal.

§ 4º. As formas de provimento, o regime de contratação, os vínculos (permanentes ou temporários), as jornadas de trabalho e os pré-requisitos para investidura dos cargos, empregos e funções dos órgãos que integram a estrutura da Administração Municipal são os constantes do **ANEXO I**, que faz parte integrante desta Lei.

§ 5º. Os **pré-requisitos** para investidura em cargo, emprego ou função pública obedecem às condições exigidas para o exercício da profissão, acrescida da inscrição na respectiva ordem de classe (ex: OAB, CREA etc.), nas hipóteses previstas em Lei específica, e ao constante do ato de sua criação e do edital de concurso.

§ 6º. As quantidades de vagas abertas para provimento são as constantes dos quadros de cada órgão hierarquizado à Prefeitura Municipal de Ribeira, na forma desta lei.

DOS ESTAGIÁRIOS

Art 6º - A Administração poderá dar autorização aos órgãos hierarquizados à Prefeitura, para firmarem **Acordo de Cooperação e Termo de Compromisso Estudante** de nível superior, de ensino médio, de educação profissional ou escolas de educação especial, nos termos da legislação federal pertinente.

§ 1º. Os estagiários terão jornada de trabalho de trinta horas (30 h) semanais.

§ 2º. As atividades do Estágio de Estudante deverão ter interesse curricular e serem pedagogicamente úteis, competindo à instituição de ensino acompanhar, orientar e avaliar o estágio.

§ 3º. O instrumento de que trata o *caput* será firmado com interveniência e assinatura da instituição de ensino e particularizar a relação jurídica especial existente entre o estudante e a Administração Municipal, caracterizando a não vinculação empregatícia.

§ 4º. Os estagiários poderão perceber dos cofres municipais **bolsa auxílio mensal**, com valor fixado por esta Lei, podendo o valor da bolsa auxílio variar de acordo com sua frequência ao estágio, estando sujeita à retenção do Imposto de Renda, conforme tabela de incidência fixada pelo Ministério da Fazenda que estiver em vigor.



§ 5º. O estagiário será incluído na cobertura do seguro contra acidentes pessoais

MULTIFUNCIONALIDADE DOS CARGOS E EMPREGOS

Art 7º - O cargo e o emprego público enfeixam um conjunto de funções de mesma natureza, grau de responsabilidade, complexidade e requisitos para investidura.

§ 1º. No ato de lotação, a Administração Municipal especificará ao servidor as funções do cargo ou emprego que lhes são cometidas e as condições peculiares para seu desempenho.

§ 2º. Para o cometimento de funções entre os servidores de uma mesma classe e a lotação nos quadros dos órgãos e repartições, a Administração Municipal poderá levar em consideração a aptidão física do servidor para desempenho das atividades, além de outras condições objetivas, tais como compatibilidade entre o local de residência e o local da lotação, as habilidades e habilitações profissionais específicas de cada servidor em relação às peculiaridades da função cometida, entre outras.

§ 3º. As funções cometidas ao servidor no ato da investidura não geram direito adquirido, podendo a qualquer tempo serem alteradas pela Administração Municipal, com o acréscimo ou supressão de atribuições próprias do cargo ou emprego.

§ 4º. O desempenho de função de um mesmo cargo ou emprego em condições peculiares de penosidade, insalubridade ou periculosidade será remunerado mediante os adicionais previstos na legislação do trabalho, com alíquotas fixadas em perícia.

QUADROS DOS ÓRGÃOS

Art 8º - Os Quadros de cargos, empregos e funções públicos integrados às estruturas dos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal, se classificam em:

I- **Quadros de Cargos em Comissão**, compostos por Cargos em Comissão integrados às estruturas dos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

II- **Quadros de Empregos Públicos e Funções Públicas**, compostos por Empregos Permanentes integrados às estruturas dos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal, regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho;

III- **Quadros Provisórios**, com cargos, empregos e funções a serem extintos na vacância;

IV- **Quadro Geral** é o Quadro permanente que compreende cargos, empregos e funções públicos que integram a estrutura organizacional de diversas áreas e órgãos da Prefeitura Municipal;

V- **Quadros Especiais** são Quadros permanentes que compreendem cargos, empregos e funções públicos que integram a estrutura organizacional de uma área específica da Administração, cujas peculiaridades de funcionamento exigem a edição de normas de trabalho específicas e política remuneratória própria (Ex: Quadro do Magistério, regido pelo Estatuto do Magistério).



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial da Prefeitura Municipal de Ribeira (Lei)
de Notar do Município de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Art. 1º Almeida Camargo

assumirá funções centrais e os órgãos setoriais do sistema, com as devidas competências funcionais.

Art 13 - Compete aos órgãos centrais dos SAGs, em especial:

- I- estabelecer, na área de sua competência, a padronização a ser seguida pelos órgãos setoriais na aquisição de materiais de consumo e permanentes;
- II- elaborar as instruções e normas técnicas a serem seguidas pelos órgãos setoriais;
- III- implementar sistemas organizacionais nos órgãos setoriais para desempenho de atividades compreendidas em sua área de competência;
- IV- exercer auditorias periódicas a fim de garantir o cumprimento das normas e instruções estabelecidas;
- V- dirimir dúvidas dos órgãos setoriais quanto ao cumprimento de normas e instruções estabelecidas;
- VI- fixar a jurisprudência administrativa para as decisões a cargo dos órgãos setoriais;
- VII- funcionar como órgão revisor nos recursos contra decisões dos órgãos setoriais.

§ 1º. A Administração poderá criar Unidades de Gerenciamento para funcionarem como o órgão central do SAG.

§ 2º. Aplica-se o disposto neste artigo, em especial, às seguintes áreas da ação governamental:

- I- Sistemas de Informações e Gestão do Conhecimento, responsáveis pela implementação de Bases de Dados Multifinalitárias e Sistemas Integrados para processamento de dados de uso intersetorial, inclusive sistemas de comunicações e redes;
- II- Protocolo, Expediente e Arquivo;
- III- Administração de Materiais e Patrimônio;
- IV- Elaboração das leis orçamentárias e gestão da execução do orçamento anual;
- V- Atividades de suporte técnico-operacional aos Conselhos, Fóruns, Conferências municipais e outros canais abertos para a participação popular e controle da Administração Municipal;
- VI- Vigilância Sanitária.

TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL

PREFEITURA

Art. 14 - A Prefeitura do Município de Ribeira é um órgão independente, supremo e unipessoal do Poder Executivo Municipal, que se compõe do cargo de Prefeito Municipal, enfeixando todas as atividades administrativas superiores de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO - ESTADO DE SÃO PAULO

Atestado de Vereador
de Ribeira do Amparo - SP
Diracy Duarte de Camargo
Art. de Almeida Camargo



ORGANOGRAMA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE RIBEIRA DO AMPARO - SP
NÍVEL DEPARTAMENTAL



ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 16 - A Administração Municipal compreende a Prefeitura Municipal e os órgãos hierarquizados à sua estrutura organizacional, bem como as entidades da Administração Indireta do Município.

§ 1º. A Administração Municipal estende sua jurisdição sobre todo o território do Município.

§ 2º. Compete à Administração Municipal a administração financeira do Município e a execução das atividades que lhes são cometidas constitucionalmente, tendo por base o planejamento permanente (art. 2º, X), observado o interesse local.

§ 3º. O planejamento permanente exige o estabelecimento de diretrizes e metas, a definição dos objetivos a serem atingidos e o pré-estabelecimento dos recursos financeiros, materiais e humanos para sua consecução.

§ 4º. A execução dos planos de ação previstos nos instrumentos de planejamento deve ser permanentemente supervisionada e objeto de avaliação constante dos resultados.

§ 5º. As decisões a serem tomadas pela autoridade competente na solução de problemas que envolvam diversos órgãos e entidades da Administração Municipal deverão ter como ponto de apoio sistemas de informação que permitam ações coordenadas e soluções integrais.

CONTROLE DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 17 - O controle da Administração Municipal deverá exercer-se em todos os níveis, observado o disposto no art. 31 da Constituição Federal, compreendendo particularmente:

I O controle da execução dos programas governamentais, visando ao cumprimento das metas estabelecidas, sob os aspectos da eficiência, eficácia e resolutividade;

II O controle da utilização, guarda e aplicação desde dinheiros, bens e valores públicos, pelos órgãos próprios do sistema de contabilidade e fiscalização.

DESCENTRALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 18 - A Administração Municipal tem autonomia para, sempre que admissível e aconselhável, executar obras e serviços mediante contrato, concessão, permissão, autorização, termo de parceria, convênio ou consórcio.

§ 1º. Os atos negociais e os contratos firmados ficam sujeitos às normas previstas na Lei Orgânica do Município, legislação que rege o sistema de licitações e contratos administrativos e normas de direito financeiro aplicáveis, inclusive as que tratam da responsabilidade fiscal.

§ 2º. A descentralização administrativa visa, fundamentalmente, a:

I contenção da expansão do número de servidores permanentes nos Quadros de Pessoal da Administração Municipal;

II adoção de técnicas atualizadas;



Oficial de Registro em Tabelião (O)
de Notas do Estado de São Paulo
 Iracy Duarte de Camargo
 Art. de Almeida Carneiro

- III maior controle sobre prazos de execução e custos das obras e serviços;
- IV controle e fiscalização mais eficiente sobre a qualidade do produto final.

RECURSOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 19 - A Administração Municipal, para execução de seus programas, poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, aqueles colocados a sua disposição por entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo único. Administração Municipal utilizará, sempre que possível, recursos materiais, técnicos, humanos e financeiros colocados à sua disposição em razão de consórcios e convênios firmados com entidades legalmente constituídas, visando a solução de problemas comuns.

RACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

Art. 20 - Na Administração Municipal devem preponderar sistemas e instrumentos atualizados, práticos e objetivos, a fim de agilizar os serviços prestados à população e minimizar os problemas decorrentes da burocracia.

§ 1º. A racionalização dos serviços compreende:

- I Perfeita definição das tarefas atribuídas a cada órgão e servidor da administração, de forma a evitar conflitos de competência;
- II Revisão do sistema organizacional, simplificando-se os métodos relativos a tramitação de papéis e operando-se, sempre que possível, o descongestionamento e a desconcentração administrativa;
- III Supressão de controles de natureza formal, sempre que as eventuais perdas sejam inferiores aos custos operacionais, administrativos e sociais mantidos, exclusivamente, para impedi-las;
- IV Implantação de sistemas de informação que permitam maior agilidade no intercâmbio de informações de uso multisetorial.

§ 2º. A Administração priorizará a implantação de sistemas informatizados que permitam o acesso a informações e a emissão de certidões de que trata o art. 5º, XXXIII e XXXIV da CF, observado o disposto no art. 5º, X da CF.

§ 3º. Sempre que possível, a expedição de viabilidades (ex: uso do solo), alvarás (ex: construção) e certidões (ex: negativa de débito), bem como o direito de acesso a serviços públicos sujeitos a procedimentos padrão (ex: consultas médicas, matrícula escolar etc) baseados em simples consulta a arquivos serão executados por meio eletrônico.

DEPARTAMENTOS

Art. 21 - Os Departamentos são órgãos unipessoais, hierarquizados diretamente à Prefeitura Municipal, cada um dos quais composto por um cargo de Diretor de Departamento, ao qual se hierarquizam os órgãos da Administração Direta que



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro e Tabelião (O)
de Notas do Mun. de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Art. de Almeida Camargo

integram sua estrutura, vinculando a eles as entidades da administração indireta cujas atividades se enquadram nas respectivas áreas de competência.

§ 1º. Os Diretores de Departamento são agentes administrativos, auxiliares imediatos do Prefeito, conforme dispõem o art. 74 da Lei Orgânica do Município.

§ 2º. Os Diretores de Departamento têm a responsabilidade pessoal pelos atos que praticarem individualmente, por ordem do Prefeito ou por iniciativa própria, e conexa, pelos que referendarem, incidindo nos mesmos crimes funcionais, observado o disposto no art. 75 da Lei Orgânica do Município.

§ 3º. Compete aos Diretores de Departamento a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entes descentralizados situados na área de sua competência.

§ 4º. Aos Departamentos incumbem atividades gerais de direção dos serviços situados em sua área de atuação, inclusive:

I a manutenção e conservação dos bens colocados à sua disposição, inclusive instalações, provendo sobre os reparos e melhorias, quando necessários;

II atuar em harmonia e praticar atos de cooperação com os demais órgãos públicos Municipais;

III atender à Câmara Municipal, prestando informações e atendendo às convocações nos prazos legais;

IV a administração dos servidores hierarquizados à sua estrutura funcional, exercendo o poder disciplinar de sua alçada de competência e comunicando ao Prefeito Municipal a respeito de medidas hierárquicas e disciplinares próprios da autoridade superior;

V prover sobre a correta aplicação dos recursos colocados à sua disposição, desempenhando suas atividades dentro dos limites orçamentários e das disponibilidades financeiras de sua pasta;

VI realizar estudos diagnósticos e elaborar os projetos e programas que constarão das propostas orçamentárias, do planejamento anual de trabalho e dos planos diretores de sua área específica de atuação;

VII prestar contas de suas atividades aos órgãos e entidades responsáveis pela fiscalização interna e externa do Município e elaborar relatórios de prestação de contas que garantam a transparência da gestão governamental e instrumentalizem a sociedade para a participação responsável na formulação dos planos de ação governamental;

§ 5º. O Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município e o Coordenador de Informática equiparam-se ao Diretor de Departamento para fins de remuneração, responsabilidades e prerrogativas funcionais.

Art. 22 - O Poder hierárquico dos Departamentos em relação aos órgãos integrados em sua estrutura e às entidades da Administração Indireta, cujas atividades se enquadram nas respectivas áreas de competência, além das atividades de coordenação e controle, objetiva:

I- Quanto aos órgãos da administração direta:



Tabella (0)
Ribeira
Oficial da R.O. de Ribeira
de Nota do Município de Ribeira
Ilacly Duarte de Camargo
Mestre de Almeida Camargo

- a) a avaliação de sua gestão administrativa, cuidando para que os seus dirigentes sejam devidamente capacitados;
- b) a fiscalização da aplicação e utilização de dinheiros, valores e bens públicos;
- c) a economicidade na prestação de serviços, mediante acompanhamento dos custos globais dos programas setoriais;
- d) o fornecimento aos órgãos competentes de elementos necessários à prestação de contas dos exercícios financeiros e informações relativas à gestão financeira e patrimonial, ao Tribunal de Contas;

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE

Art. 23 - Ao Departamento de Saúde, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um DIRETOR DE SAÚDE, incumbe a política municipal de saúde, as atividades médicas e paramédicas e as ações preventivas na área de saúde e vigilância sanitária no âmbito municipal, competindo-lhe:

- I- propor e executar a política de Saúde do Município;
- II- superintender os assuntos ligados ao Fundo Municipal de Saúde;
- III- dar suporte técnico, administrativo e operacional ao Conselho Municipal de Saúde;
- IV- normatizar a fiscalização sanitária de competência municipal e executá-la no âmbito estrito nas áreas de interesse médico, incluindo o controle de zoonoses e vetores;
- V- desenvolver os programas de assistência médica, em conformidade com as normas do SUS/MS (Sistema Único de Saúde do Ministério de Saúde);
- VI- promover a realização de Convênios e Contratos com entidades públicas e privadas, filantrópicas ou não, visando a elevação do nível de saúde da população, sem contudo abrir mão do controle e da gestão financeira dos recursos;
- VII- atividades gerais:
 - a) proceder ao controle do pessoal, compras, estoques, almoxarifado, implantação e manutenção de sistemas;
 - b) administrar e gerir os sistemas de informações;
 - c) responsabilizar-se pela manutenção de instalações e equipamentos das diferentes unidades de saúde;
 - d) coordenar o transporte e o controle da frota de veículos;
- VIII- atividades na área de recursos humanos:
 - a) manter as listagens atualizadas do pessoal da saúde (geral, por vínculo, por cargo/função, por lotação), inclusive dos servidores municipalizados pertencentes a outras esferas de governo;
 - b) manter atualizadas as relações de servidores afastados, dos contratados temporário e daqueles com dupla jornada de trabalho ou duplo vínculo;
 - c) avaliar as necessidades de novas contratações;
 - d) estabelecer, de acordo com as necessidades dos serviços, as escalas de férias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro e Tabelas (01)
de Notas do Reg. de Ribeira
Tracy Duarte de Camargo
Art. 116 - Almeida Camargo

e) controlar rigorosamente os sistemas de ponto de todos os servidores e encaminhá-los à Diretoria de Administração, Planejamento e Finanças dentro dos prazos estabelecidos.

f) conduzir processo de sindicância movidos contra servidores do Quadro Especial da Saúde.

IX- atividades na área de logística:

a) definir as compras para a manutenção das demandas do Departamento;

b) proceder às especificações técnicas dos materiais a serem adquiridos;

c) exercer o controle de qualidade nos prazos de validade de produtos;

d) estocar e fazer o controle informatizado de entrada e saída de materiais;

e) avaliar e organizar as listas de medicamentos padronizados a serem adquiridos;

f) suprir as unidades de medicamentos, material médico e de consumo;

g) responsabilizar-se pelos processos de solicitação de medicamentos específicos ou de alto custo, fornecidos por outras esferas de governo;

h) gerenciar a Farmácia Central e manter rigoroso controle dos medicamentos fornecidos à população demandante.

X- atividades na área de sistemas de informações:

a) organizar todos os dados sobre compras, estoques, licitações, contratos e convênios;

b) implantar e manter todos os sistemas e equipamentos voltados para a coleta, armazenamento e recuperação de dados e informações sobre a demanda dos serviços de saúde, produzindo índices, indicadores e estatísticas necessárias para o planejamento das ações e políticas públicas da área;

Art. 24 - São setores hierarquizados à Diretoria de Saúde:

I- Setor de Saúde;

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional do Departamento de Saúde é a constante do diagrama abaixo:



Setor de Saúde

Art. 25 – Compete ao Setor de Saúde:

I- administrar as unidades de saúde da rede assistencial do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Júlia de Taboella
de Notária
de Ribeira
Camargo
Art. 10
Alameda Comercio

II- fazer o controle de pessoal, patrimônio, materiais, equipamentos e estoques das unidades;

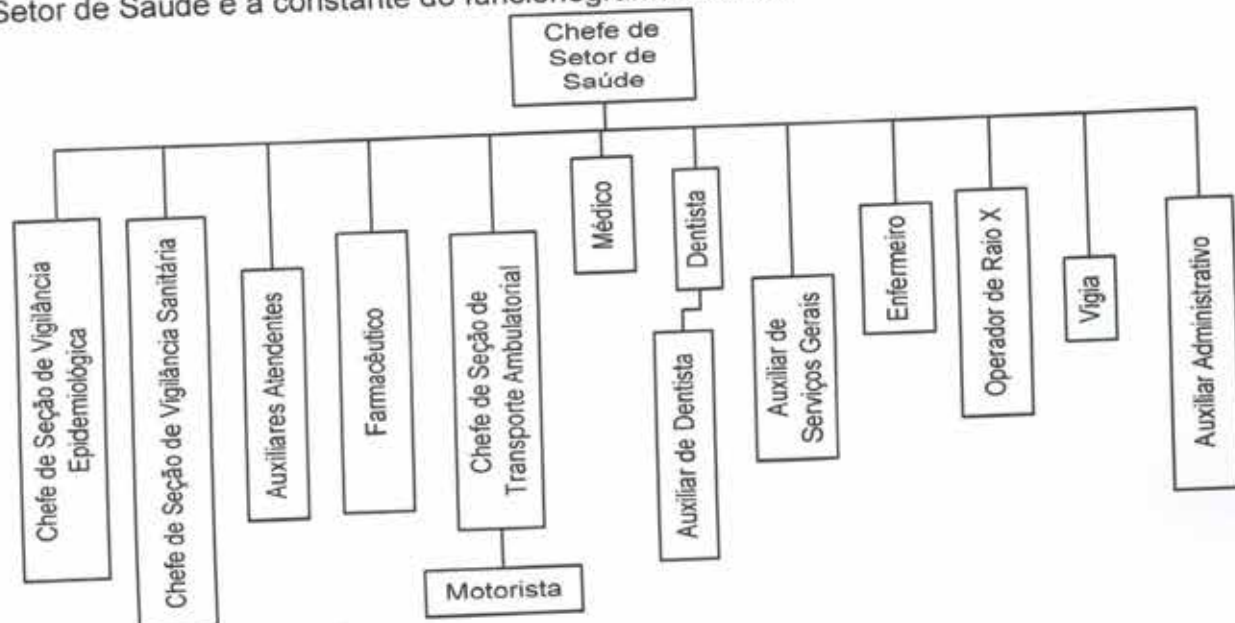
III- promover o cadastro de usuários e a digitação dos dados de atendimento para a permanente informação dos níveis de planejamento;

IV- manter, diuturnamente, o serviço de remoção de pacientes, quando tecnicamente indicados, para as Unidades de Atendimento de Urgência, para outras unidades do sistema de saúde ou destas para o seu domicílio.

§ 1º. Os cargos e funções que integram o Setor de Saúde são os constantes do quadro abaixo:

NOME DO POSTO	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe de Setor de Saúde	1	Anexo I e II, item 2
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1	Anexo I e II, item 3
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	Anexo I e II, item 4
Auxiliares Atendentes de Enfermagem	4	Anexo I e II, item 5
Farmacêutico	1	Anexo I e II, item 6
Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial	1	Anexo I e II, item 7
Motorista	6	Anexo I e II, item 8
Médico	5	Anexo I e II, item 9
Dentista	3	Anexo I e II, item 10
Auxiliar de Dentista	1	Anexo I e II, item 11
Auxiliar de Serviços Gerais	8	Anexo I e II, item 12
Enfermeiro	6	Anexo I e II, item 13
Operador de Raio X	1	Anexo I e II, item 14
Auxiliar Administrativo	1	Anexo I e II, item 15

§ 2º. A representação gráfico-esquemática dos cargos e funções do Setor de Saúde é a constante do funcionograma abaixo:

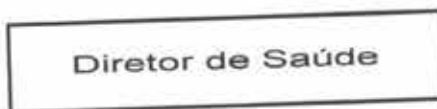




Art. 26 - Pertencem ainda ao Departamento de Saúde, os seguintes cargos ou funções:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Saúde	1	Anexo I e II, item 1

§ 1º. A representação gráfico-esquemática dos cargos e funções, mencionados no caput deste artigo, é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Art. 27 – O Departamento de Informática, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um DIRETOR DE INFORMÁTICA, incumbe a elaboração de planos e a coordenação dos serviços de implantação e manutenção de sistemas informatizados dos diversos órgãos hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, bem como o estabelecimento de normas e padrões para aquisição de equipamentos, insumos e serviços de informática, inclusive rede de conectividade, servidores e dispositivos de "internet".

§ 1º. O Departamento de Informática é a central do Sistema de Gestão do Conhecimento e de Tecnologia da Informação da Administração Municipal, incumbindo-lhe, especialmente, a organização das bases de dados e elaboração de fluxos de documentos e informações destinados ao processamento de dados e ao povoamento das bases de dados digitais.

§ 2º. O Diretor de Informática exerce supervisão técnica sobre todos os agentes que operam equipamentos de informática interligados à rede metropolitana de Ribeira.

§ 3º. O Departamento de Informática concentrará o acesso a "internet" dos órgãos e repartições da Prefeitura Municipal de Ribeira, competindo-lhe a hospedagem e manutenção dos servidores de rede, dispositivos de proteção anti-virus e "fire wall" e "backup" de dados.

§ 4º. Compete ao Departamento de Informática:

- I- efetuar estudos visando a implantação de sistemas informatizados;
- II- orientar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades relativas ao processo de informatização de todos os órgãos que integram a Administração Direta;
- III- efetuar estudos e análises sobre sistemas lógicos, máquinas e equipamentos, visando a melhoria do padrão técnico, desenvolvimento e racionalização de trabalhos de computação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

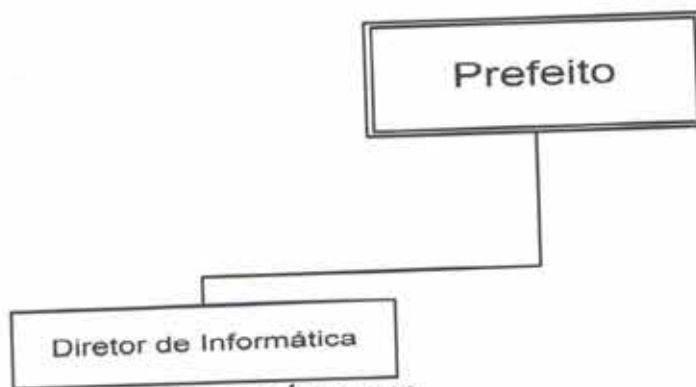
Assessoria de Planejamento e Avaliação
de Notas e Métricas de Ribeira
 Iracy Duarte de Albuquerque
 Art. de a Imeldy Gernaryte

- IV- identificar áreas onde devam ser implantados sistemas computacionais;
- V- analisar problemas de sistemas e desenvolver soluções;
- VI- avaliar sistemas informatizados e recomendar melhorias;
- VII- colaborar com programas de desenvolvimento de recursos humanos para a área de processamento de dados;
- VIII- administrar a rede de informações da Prefeitura;
- IX- colaborar na confecção dos Relatórios de Atividades da Prefeitura.

§ 5º Os cargos e funções que integram o Departamento de Informática são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Informática	1	ANEXO I E II, item 16

§ 6º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Informática é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO V DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Art. 28 - Ao Departamento de Obras e Serviços Públicos, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um DIRETOR DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS, incumbe as atividades de implementação da política urbana do Município, inclusive a execução dos serviços de manutenção de logradouros públicos urbanos e rurais, serviços de limpeza e coleta de lixo e as atividades afetas à elaboração de projetos e execução de obras públicas.

Art. 29 - São setores constantes de sua estrutura:

- I- SETOR DE TRANSPORTES;
- II- SETOR DE OBRAS.

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional do Departamento de Obras e Serviços Públicos é a constante do diagrama abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Projeto de Lei nº 123/2011
de Nomeação de
Iracely Duran de Camargo
Art de Alameda Calmargo



Setor de Transportes

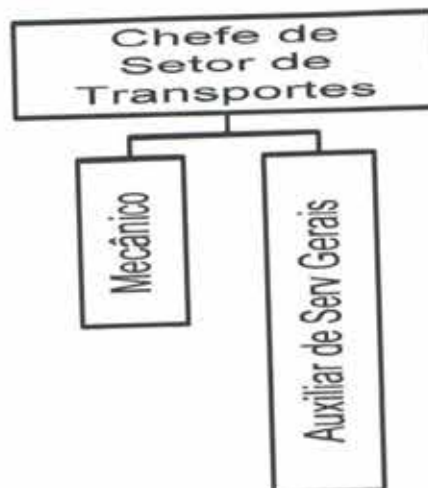
Art. 30 – Compete ao Setor de Transportes, sob a responsabilidade de um Chefe de Setor de Transportes as seguintes atribuições:

- I. Administrar e controlar a frota de veículos no transporte rodoviário de cargas e passageiros;
- II. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares;
- III. Checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos;
- IV. Inspecionar condições do veículo e da carga;
- V. Programar e controlar horários e gastos de viagens;
- VI. Montar equipes e turnos de trabalho, bem como sistema de rodízio de equipes/funcionários quando necessário.

Art. 31 - Os cargos e funções que integram o Setor de Transportes são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe de Setor de Transportes	1	ANEXO I E II, item 18
Mecânico	1	ANEXO I e II, item 19
Auxiliar de Serviços Gerais	1	ANEXO I e II, item 12

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Transportes é a constante do funcionograma abaixo:





Setor de Obras

Art. 32 - O Setor de Obras, hierarquizado à Diretoria de Obras e Serviços Públicos, sob a direção de um CHEFE DE SETOR DE OBRAS, é um órgão da Prefeitura ao qual incumbe:

- I- dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando a efeito os estudos necessários ou projetos complementares, executando-os diretamente ou por meio de contratos com terceiros;
- II- executar a demolição de edifícios ou de quaisquer construções determinadas pela Prefeitura;
- III- executar trabalhos de pavimentação geral, de modificação de traçado, de passeios laterais e de obras semelhantes, relativas às vias e logradouros públicos;
- IV- providenciar a limpeza de canais, córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e seus arredores, executando as obras que se fizerem necessárias;
- V- efetuar o emplacamento dos novos logradouros ou vias do Município, bem como as alterações de numeração das edificações, comunicando ao Setor de Tributação para anotação do cadastro;
- VI- inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, quer sejam de execução direta ou contratadas com terceiros;
- VII- manter um cadastro de obras da Prefeitura, para efeito de fiscalização e acompanhamento do seu desenvolvimento;
- VIII- elaborar relatórios sobre o andamento das obras, encaminhando-os, periodicamente, ao Chefe do Serviço;
- IX- sugerir as providências cabíveis por parte da prefeitura, no caso de constatação de irregularidades, nas obras inspecionadas;
- X- executar consertos e reparos em prédios pertencentes ao Município;
- XI- executar todos os trabalhos topográficos indispensáveis à execução de obras e serviços de engenharia do Município, transpondo-os para plantas e mapas;
- XII- preparar a especificação dos materiais a serem utilizados nas diversas obras do Município, encaminhando-a ao Setor de Licitação para as providências de aquisição;
- XIII- orientar e dirigir a fabricação de tubos, guias e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras;
- XIV- controlar os custos das obras executadas pela municipalidade a fim de fornecer elementos de comparação de preços e, se for o caso, servirem de base para ressarcimento aos cofres municipais;
- XV- fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes às obras, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XVI- autorizar a expedição da habitação das novas edificações, após as necessárias vistorias, encaminhando-os ao Setor de Tributação para as anotações no cadastro;
- XVII- manter um arquivo de projetos aprovados, bem como do cadastramento das edificações existentes;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 001/2011 P.M. de Ribeira (o)
de Notícia do Mun. de Ribeira
 Iracy Duzatto de Camargo
 Ari de Almeida Camargo

XVIII- colaborar na elaboração de normas referentes à edificação, loteamento, zoneamento e demais atividades de obras;

XIX- manter sempre atualizada a planta cadastral da cidade para efeito de disciplinamento da expansão urbana;

XX- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

§ 1º. Os cargos e funções que integram o Setor de Obras são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe de Setor de Obras e Serviços	1	Anexo I e II, item 21
Engenheiro Civil	1	Anexo I e II, item 22
Desenhista Técnico	1	Anexo I e II, item 23

§ 2º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Obras é a constante do funcionograma abaixo.



Art. 33 - Pertencem ainda ao Departamento de Obras e Serviços Públicos, os seguintes cargos ou funções:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Obras e Serviços Públicos	1	Anexo I e II, item 17
Operador de Máquina	3	Anexo I e II, item 20
Auxiliar de Serviços Gerais	8	Anexo I e II, item 12
Motorista	1	Anexo I e II, item 8

§ 1º A representação gráfico-esquemática dos cargos e funções, mencionados no *caput* deste artigo, é a constante do funcionograma abaixo:



Oficial de Registro Tabelião (of)
de Notas e Cartas de Ribeira
 Iracy Duarte de Almeida
 Ari de Almeida Marques



TÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÃO SOCIAL

Art. 34 - Ao Departamento de Promoção Social, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob direção de um SECRETARIO DE PROMOÇÃO SOCIAL, incumbe implementação da política de promoção e assistência social do Município.

§ 1º. O Departamento de Promoção Social atuará junto à sociedade civil organizada, por meio de instrumentos de: cooperação, coordenando e superintendendo ações, subvencionando entidades não governamentais e incentivando o trabalho voluntário e a participação cidadã de empresas socialmente responsáveis nos projetos que visam à redução de desigualdades, a inclusão social e a implementação de políticas de equalização para proteção de grupos sociais que se encontram em situação de vulnerabilidade.

§ 2º. Para cumprimento de suas finalidades institucionais, o Departamento de Promoção Social promoverá a utilização de equipamentos urbanos, inclusive praças públicas, instalações da rede municipal de educação e saúde e outros bens municipais, para a execução de programas previstos em seus planos de ação, observadas as seguintes diretrizes:

I- A utilização de equipamentos e recursos alocados em outros órgãos e entidades da administração será efetuada em datas e horários em que os bens ou recursos encontram-se ociosos, sendo vedada a utilização que acarrete prejuízo às atividades regulares do órgão ou entidade onde o bem ou recurso se encontre alocado;

II- Os custos decorrentes da utilização correrão por conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento do Departamento de Promoção Social e/ou dos fundos orçamentários especiais nos quais o projeto ou programa se encontre situado;

III- A utilização de bens e recursos de que tratam este parágrafo poderá se fazer mediante termos de parceria, convênios e consórcios com órgãos públicos, entidades da sociedade civil ou empresas parceiras em projetos previstos nos planos de ação do Departamento de Promoção Social.

Art. 35 - O Conselho Municipal de Desenvolvimento Social, vinculado ao Departamento de Promoção Social, é o órgão responsável pela formulação da política municipal para a área de promoção e assistência social do Município, deliberando sobre



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atividade de Trabalho e Trabalho
de Nível Superior de C
Iracly D...
Art de Almeida

os projetos e programas constantes dos instrumentos de planejamento governamental para a área, bem como a fiscalização da aplicação de recursos constantes dos fundos orçamentários especiais situados em sua área específica de atuação.

Art. 36 - Incumbe ao Departamento de Promoção Social, em especial:

- I- atuar de forma coordenada com o Departamento de Educação, responsabilizando-se pelas atividades de Assistência Social desenvolvidas junto às creches;
- II- efetuar avaliações e emitir laudos sociais necessários ao enquadramento de cidadãos em programas assistenciais, observando os critérios e métodos estabelecidos nos respectivos projetos;
- III- atuar junto às entidades da sociedade civil organizada vinculadas ao sistema de assistência social do Município, prestando suporte técnico, financeiro, administrativo e operacional, na forma previstas nos termos de parceria, convênios e contratos firmados;
- IV- exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas na sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstos nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal;
- V- atuar sob a coordenação do Departamento de Educação, em projetos e programas assistenciais a alunos da rede educacional de ensino;
- VI- atuar, sob a coordenação do Departamento de Saúde, em projetos e programas assistenciais a pacientes da rede pública de saúde, provendo inclusive sobre transporte, fornecimento de medicamentos não padronizados e custeio de diagnósticos e terapias não cobertos pela área de saúde;
- VII- desenvolver e coordenar, no âmbito municipal, os projetos de capacitação para o trabalho e geração de renda desenvolvidos em parceria com entidades da área de agricultura, indústria, comércio e serviço.
- VIII- atuar na triagem para seleção de interessados nas atividades, cursos e treinamentos promovidos pelos Setores de Esporte e Turismo que utilizem critérios sociais para admissão, desenvolvendo atividades complementares integradas.

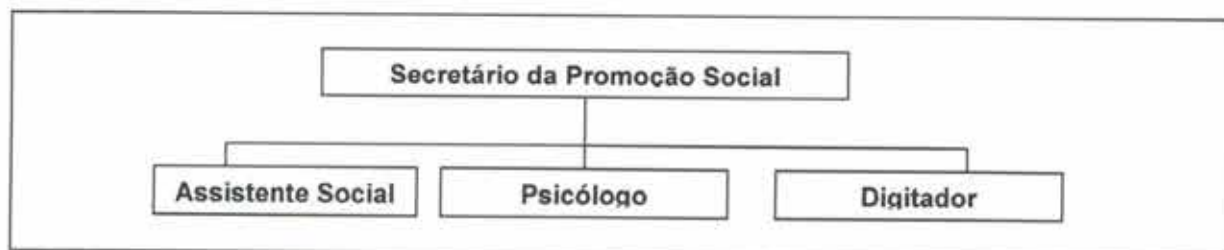
§ 1º. Os cargos e funções que integram Departamento de Promoção Social são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Secretario de Promoção Social	1	Anexo I e II, item 24
Assistente Social	1	Anexo I e II, item 25
Psicólogo	1	Anexo I e II, item 26
Digitador	1	Anexo I e II, item 27

§ 2º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Departamento de Promoção Social é a constante do funcionograma abaixo:



Aracy Travençolo
de Ribeira
Art. de Alimer



Art. 37 - À Diretoria de Agricultura compete:

I- organizar o sistema de abastecimento alimentar no Município, propiciando ao produtor, condições de comercializar os produtos agropecuários e hortifrutigranjeiros;

II- supervisionar equipes de apoio ao homem do campo, com a finalidade de proporcionar atendimento adequado ao aumento da produtividade;

III- supervisionar e controlar o funcionamento dos mercados e feiras do Município;

IV- supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e limpeza dos mercados e feiras;

V- permitir e controlar a utilização de cômodos e áreas livres das feiras e mercados;

VI- promover a arrecadação das rendas provenientes da permissão de utilização de cômodos ou áreas e instalações, recolhendo ao Setor de Tesouraria, em prazos determinados, as importâncias que forem arrecadadas diretamente;

VII- fiscalizar a observância das obrigações assumidas pelos permissionários das dependências dos mercados;

VIII- inspecionar e controlar, periodicamente, a pesagem de produtos ou mercadorias;

IX- auxiliar o Departamento de Saúde no exame do estado sanitário das mercadorias e produtos colocados à venda nos mercados, nas feiras e nos demais estabelecimentos comerciais;

X- promover eventos ligados à agricultura e pecuária no Município, com objetivo de aprimorar a produção e proporcionar melhores condições de vida ao homem do campo;

XI- promover ações ligadas à preservação dos recursos naturais do Município, organizando eventos educativos e inspecionando e controlando a ação de possíveis predadores;

XII- celebrar convênios com órgãos estaduais, federais e não governamentais;

XIII- auxiliar na elaboração de projetos para obtenção de crédito agrícola;

XIV- executar atividades relacionadas aos planos, programas e projetos vinculados a agronegócios;

XV- contribuir para o desenvolvimento rural sustentado do município;

XVI- programar e executar atividades de treinamento e capacitação de produtores e trabalhadores rurais e outros interessados ligados a agronegócios;

XVII- orientar os agricultores e pecuaristas quanto à aquisição de sementes, mudas, vacinas, sêmen e outros produtos agropecuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

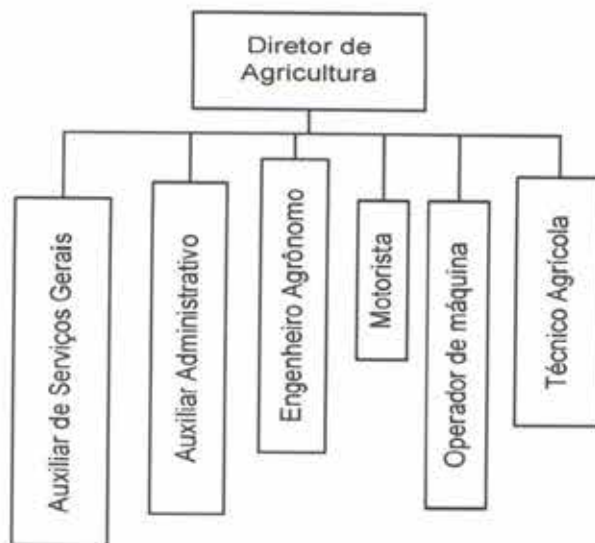
ESTADO DE SÃO PAULO

Assinatura do Sr. ... Tabelião
de Notas do Livro de R...
 Iracy Duarte de Ca...
 Ari de Almeida

- rural;
- XVIII- participar na elaboração do plano municipal de desenvolvimento
- XIX- manter cadastro atualizado de produtores, entidades de classe e agroindústrias do município;
- XX- desenvolver programas de saúde animal;
- XXI- atuar na epidemiologia animal;
- XXII- atuar na fisiopatologia da reprodução animal;
- XXIII- atuar nas atividades de clínica médico-veterinária;
- XXIV- atuar no controle das doenças animais transmissíveis;
- XXV- inspecionar os produtos de origem animal, juntamente com os serviços de vigilância sanitária municipal;
- XXVI- diagnosticar doenças de origem animal;
- XXVII- desenvolver atividades relativa à zootecnia, objetivando a melhoria da produção animal;
- XXVIII- auxiliar no desenvolvimento dos programas priorizados pelo Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- XXIX- coordenar atividades de abastecimento relacionadas à área de produtos vegetais;
- XXX- coordenar equipe de apoio relacionado à mecanização agrícola;
- XXXI- promover ações de apoio ao homem do campo, relacionadas a projetos de Extensão Rural;
- XXXII- desenvolver ações de incentivo ao homem do campo, objetivando a melhoria da produção, inclusive no que se refere à análise de solo e foliar;
- XXXIII- auxiliar o produtor na aquisição de sementes e mudas selecionadas;
- XXXIV- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.
- § 1º. Os cargos e funções que integram a Diretoria de Agricultura são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Agricultura	1	ANEXO I e II, item 28
Auxiliar de Serviços Gerais	1	ANEXO I e II, item 12
Auxiliar Administrativo	1	ANEXO I e II, item 15
Engenheiro Agrônomo	2	ANEXO I e II, item 29
Motorista	1	ANEXO I e II, item 8
Operador de Máquina	3	ANEXO I e II, item 20
Técnico Agrícola	2	ANEXO I e II, item 30

§ 2º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Diretoria de Agricultura é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO VII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 38 – O Departamento de Assuntos Jurídicos, hierarquizada diretamente ao Prefeito Municipal, sob a responsabilidade de um **DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS**, incumbe a manutenção dos serviços jurídicos para a defesa do Município e das prerrogativas funcionais e direitos próprios dos órgãos e entidades hierarquizados à estrutura da Prefeitura Municipal, bem assim a emissão de pareceres em matérias administrativas e financeiras constantes dos procedimentos de Administração Geral.

§ 1º. Incumbe ao Departamento de Assuntos Jurídicos, em especial:

I- a defesa dos interesses do Município nos contenciosos administrativos e judiciais, em todas as instâncias, bem como a proposição de ações de interesse da Administração para garantia de suas prerrogativas funcionais;

II- a defesa do Município em todos os processos de interesse da Fazenda Pública Municipal;

III- a instauração e o julgamento, em primeira instância, dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos, submetendo para julgamento, em segunda instância, ao Prefeito Municipal, os recursos impetrados contra suas decisões.

IV- propor, com autorização do Prefeito, as medidas judiciais cabíveis contra pessoas naturais ou jurídicas que praticarem crimes contra a honra dos agentes municipais ou denegrirem a imagem do Município, de seus órgãos ou entidades.

V- a Procuradoria da Dívida Ativa, assim compreendida em sua esfera de competência a inscrição e a cobrança administrativa e judicial do débito inscrito, as decisões sobre remissões, anistias e parcelamentos que estejam plenamente vinculadas à lei e os despachos interlocutórios para decisões discricionárias ou situadas em outra esfera de competência.

VI- Compete ainda à Procuradoria da Dívida ativa:

a) promover a cobrança amigável e, esgotados os prazos regulamentares, providenciar a extração das certidões para cobrança judicial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de C.T.M. e Tabelião
de Notas e Cartas
 Iracy Duarte de Car
 Art. de Almeida C

- b) efetuar o desdobramento, de certidões da dívida ativa para efeito de assinatura de termos de acordo;
- c) informar os processos relacionados com a dívida ativa e promover o fornecimento de certidões relativas à situação fiscal dos contribuintes;
- d) fornecer ao Setor de Contabilidade o montante dos débitos inscritos na dívida ativa, para os registros competentes;
- VII- assessorar e assistir o Prefeito na estipulação de políticas, programas, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos institucionais;
- VIII- redigir ou examinar contratos, convênios e outros termos bilaterais em que for parte a Prefeitura;
- IX- redigir ou examinar quando solicitado projetos de leis, decretos, regulamentos e demais atos do Prefeito;
- X- pronunciar-se sobre matéria relativa às licitações públicas;
- XI- pronunciar-se sobre toda a matéria jurídica que lhe for submetida pelo Prefeito e pelos demais órgãos da Administração, emitindo pareceres;
- XII- manifestar-se sobre a administração, utilização e alienação dos bens públicos;
- XIII- opinar quanto a necessidade de suplementar a legislação federal e estadual, no que couber;
- XIV- propor o estabelecimento de penalidades por infração de leis e normas municipais;
- XV- quando ou determinado pelo Prefeito:
 - a) transigir ou desistir;
 - b) informar as razões de veto e fundamentá-las;
 - c) elaborar informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal;
- XVI- organizar e manter atualizados os registros e fichários de referência legislativa e de jurisprudência;
- XVII- proceder a juntada aos processos de cópia dos documentos nele citados, quando julgar necessário;
- XVIII- manter em arquivo apropriado as escrituras e demais documentos relativos aos imóveis adquiridos pela Prefeitura;
- XIX- executar o processamento técnico dos documentos e de suas informações;
- XX- realizar pesquisas e levantamento de legislação e jurisprudência em assuntos relacionados com suas atividades ;
- XXI- elaborar relatórios de atividades.
- XXII- executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

§ 2º A Dívida que não gozar, a juízo do Diretor de Assuntos Jurídicos, de presunção de liquidez e certeza, e aquela pendente de decisão administrativa em procedimento administrativo ou tributário regular, será devolvida pela Procuradoria do Município ao órgão responsável pela sua constituição para as medidas necessárias.

§ 3º Os contenciosos administrativos relativos à Dívida Inscrita correrão junto ao Departamento de Assuntos Jurídicos, que decidirá em primeira instância, cabendo recurso da decisão ao Prefeito Municipal.

§ 4º Nos processos administrativos e judiciais de interesse da Fazenda Pública Municipal em que for parte a Câmara Municipal ou as entidades da Administração autárquica, o Diretor de Assuntos Jurídicos daquelas entidades atuam



Oficial de Assessoria e Tabo
de Notas (Lp) (Pun. de
 Iracy Durães de
 Aní de Almeida

no processo conjuntamente com o Diretor de Assuntos Jurídicos da Prefeitura Municipal, competindo a este as decisões relativas ao processo há hipótese de divergência entre os procuradores constituídos.

§ 5º Aos membros do Departamento de Assuntos Jurídicos é assegurado o direito de consciência e o dever, inerente à função, de defesa permanente dos interesses da Fazenda Municipal em todas as suas manifestações nos processos administrativos e judiciais.

§ 6º É defeso ao Departamento de Assuntos Jurídicos a manifestação oral ou escrita em assuntos de competência do Gabinete do Prefeito, excluindo-se qualquer responsabilidade do Diretor de Assuntos Jurídicos pelos atos praticados durante a avocação.

Art. 39 – O Departamento de Assuntos Jurídicos poderá instituir, mediante convênio com Faculdades de Direito, observadas as disponibilidades orçamentárias de seu órgão:

I- serviços de assistência jurídica gratuita supletiva àquela prestada pelo Estado, para atender às demandas de população local desassistida;

II- serviços de ouvidoria para defesa do cidadão em suas relações com o poder público municipal, para fins do disposto no art. 37 § 3º da CF.

III- serviços de biblioteca e arquivo de acervo jurídico com legislação e matérias situadas na esfera de competência do Município, permitindo acesso ao público em geral.

Parágrafo único. Os serviços e repartições de que trata este artigo serão organizados sob a forma de Unidades de Gerenciamento, na forma do disposto nos artigos 2º, XXI e 10º e §§ desta Lei.

Art. 40 - As propostas de acordo para composição amigável de lides administrativas ou judiciais, inclusive as de natureza trabalhistas, somente serão submetidas à apreciação do Prefeito após parecer jurídico exarado pelo Conselho de Advogados do Município, na forma deste artigo.

Art. 41 - Os cargos e funções que integram o Departamento de Assuntos Jurídicos são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Assuntos Jurídicos	1	ANEXO I e II, item 31

Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções da Coordenadoria de Informática é a constante do funcionograma abaixo:





Oficial
de Notas
de
Diracy Duarte do C.
A. de Almeida

TÍTULO VIII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E FINANÇAS.

Art. 42 - O Departamento de Administração e Finanças, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS, incumbe às atividades de direção, consubstanciadas no planejamento, coordenação e controle das atividades dos órgãos hierarquizados à sua estrutura orgânico-funcional, bem como a execução direta das seguintes atividades:

I- O suporte operacional aos serviços de auditoria e controle interno da Administração, especialmente nas áreas de serviços gerais e de recursos humanos;

II- A instauração e o julgamento, em primeira instância, dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores públicos da Administração, inclusive os lotados no Gabinete do Prefeito, submetendo, para julgamento em segunda instância, ao Prefeito Municipal, os recursos impetrados contra suas decisões, observada a competência do Departamento de Assuntos Jurídicos.

III- A promoção de capacitação, reciclagem e orientação técnica para os recursos humanos, visando à implementação e ao desenvolvimento das políticas de pessoal da Prefeitura Municipal;

IV- A padronização e supervisão das rotinas operacionais da Prefeitura;

Art. 43 - A instauração e o julgamento em primeira instância dos processos e inquéritos administrativos para apurar irregularidades envolvendo os servidores do Departamento de Administração Geral correrão junto ao Departamento de Assuntos Jurídicos, na forma do art. 39 cabendo recurso para julgamento em segunda instância ao Prefeito Municipal.

Art. 44 - Integram a estrutura do Departamento de Administração Geral, hierarquizados, os seguintes Setores:

- I- JUNTA DE JULGAMENTO;
- II- COMISSÃO DE CARREIRA;
- III- LICITAÇÃO;
- IV- TRIBUTAÇÃO;
- V- RECURSOS HUMANOS;
- VI- CONTABILIDADE;
- VII- TESOURARIA.

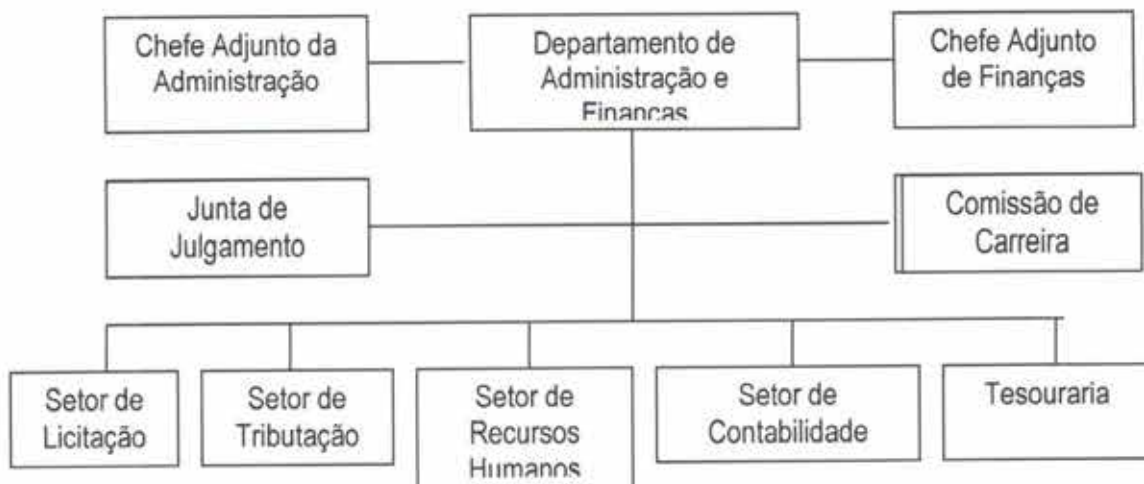
Parágrafo único. A representação gráfico-esquemática dos órgãos hierarquizados à estrutura orgânico-funcional do Departamento de Administração e Finanças é a constante do diagrama abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

199 No. 1000 C. P. M. e Tabelião
Mun. de Ribeira
Iracly
Art. de Ribeira



Junta de Julgamento

Art. 45 - Os recursos administrativos contra aplicação de penalidades pelos serviços de fiscalização do Município, inclusive relativos a tributos, preços públicos, tarifas, obras, posturas e cumprimento de normas sanitárias, serão julgados em segunda instância pela junta de julgamento.

§ 1º. A Junta de Julgamento do Município é um órgão de decisão colegiada, vinculado ao Departamento de Administração e Finanças, formado pelos seguintes cargos e funções:

- I- Diretor de Administração e Finanças;
- II- Diretor de Assuntos Jurídicos;
- III- Representante indicado pela da Ordem dos Advogados do Brasil

(OAB);

§ 2º. A junta de julgamento se reunirá ordinariamente nas datas estabelecidas em regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal para, sob a presidência do Diretor de Assuntos Jurídicos, examinar e deliberar sobre recursos impetrados contra penalidades administrativas impostas pelos serviços de fiscalização do Município.

§ 3º. A decisão da Junta é peça obrigatória dos processos administrativos onde houver recurso contra a aplicação de penalidades aplicadas pelos serviços de fiscalização do Município.

Setor de Licitação

Art. 46 - O Setor de Licitação, hierarquizado diretamente ao Diretor de Administração e Finanças, é o órgão da Prefeitura, sob a direção de um CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÃO, ao qual compete:

- I- realizar as compras para a Prefeitura, através de licitação em todas as suas modalidades, *corri estrita* observância da Lei de Licitações e Contratos;
- II- elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso corrente para os serviços municipais;
- III- promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo da organização e administração de material;
- IV- promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

[Handwritten signature]
João de Deus de Farias
de Nobre
 Iracy Dantas do Carmo
 Art de Almeida

V- receber as faturas, duplicatas ou notas de entregas, conferi-las com o material recebido e encaminhá-las posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

VI- sugerir a constituição de comissões para julgamento de licitações para aquisição de materiais ou equipamentos;

VII- promover, em coordenação com o Setor de Contabilidade, e com autorização competente, a venda do material inservível da Prefeitura;

VIII- organizar e manter atualizado o registro de fornecedores da Prefeitura;

IX- orientar a conservação e recuperação dos materiais adquiridos;

X- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os cargos e funções que integram o Setor de Licitação são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe de Setor de Licitação	1	Anexo I e II, item 33

§ 2º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Licitação é a constante do funcionograma abaixo:



Setor de Tributação

Art. 47 - O Setor de Tributação, hierarquizado à Diretoria de Administração e Finanças, sob a direção de um Encarregado de Setor de Tributação, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbem as tarefas de lançamento de tributos, cadastro fiscal e fiscalização de rendas e posturas municipais.

§ 1º. Compete ao Setor de Tributação:

I- estudar questões relativas às rendas municipais, propondo à Diretoria de Administração e Finanças as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação.

II- executar as atividades relativas às rendas mobiliárias e imobiliárias, desde seu lançamento, cobrança, arrecadação e recolhimento até a fiscalização;

III- preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários e mobiliários;

IV- encaminhar ao Departamento de Administração e Finanças o total das receitas lançadas para efeito de contabilização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Notas e Taboas
de Notas e Taboas
Dir. de Trib. e Cont. Mun.
Ari de Almeida

V- orientar, acompanhar a execução e controlar as atividades necessárias à organização e manutenção do cadastro fiscal imobiliário e do cadastro mobiliário, executando as seguintes atividades:

a) promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;

b) promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;

c) proceder à entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do alvará de licença para localização e do certificado de inscrição no cadastro respectivo;

d) proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares;

VI- expedir os alvarás de licença (localização e funcionamento, horários especiais, comércio ambulante, feirante e outros) para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios.

VII- Em relação às atividades de Lançadoria, compete-lhe:

a) executar as atividades necessárias ao lançamento das rendas imobiliárias e mobiliárias, inclusive os cálculos necessários;

b) efetuar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos a rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;

VIII- quanto às atividades gerais do controle de arrecadação;

a) Promover:

1) a entrega dos avisos de lançamento aos contribuintes de tributos municipais;

1) a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura;

2) a expedição por via postal registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município;

3) o atendimento dos contribuintes que venham efetuar pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso;

4) a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados;

5) a conferência dos talões de impostos emitidos e dos respectivos róis;

6) a inscrição nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados;

7) a baixa dos débitos liquidados;

8) a elaboração do boletim de arrecadação diária;

b) elaborar:

1) estatísticas e levantamentos que permitam analisar o comportamento da arrecadação municipal;

2) gráficos, mapas e demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas na arrecadação e permitam medidas corretivas;

3) demonstrativos da arrecadação municipal através da rede bancária;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro e Tabelião (L)
de Notas do Estado de Ribeira do Amparo
 Iracy Duarte de Camargo
 Ari de Almeida

IX- Quanto ao Serviço de Fiscalização Tributária cabe:

- a) proceder a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- b) proceder a execução do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- c) proceder a fiscalização do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais e similares;
- d) proceder a fiscalização do comércio eventual ou ambulante;
- e) proceder a fiscalização dos estabelecimentos de diversões públicas, suas condições de licenciamento e cumprimento de seus deveres para o fisco municipal;
- f) fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de multas;
- g) organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço;

X- fiscalizar os serviços concedidos, autorizados ou permitidos pelo município, tais como Táxis e Transportes Coletivos;

XI- promover a execução de medidas de polícia administrativa a cargo do Município, em assuntos que não estejam atribuídos especificamente, a outros órgãos da Prefeitura;

XII- fiscalizar transporte e emprego de inflamáveis e explosivos;

XIII- elaborar lista de plantão de farmácias e fiscalização de seu cumprimento;

XIV- fiscalizar:

- a) o cumprimento das exigências a que estão sujeitos os estabelecimentos de diversões públicas, quanto à segurança de seus frequentadores;
- b) os serviços de propaganda através de alto falante ou outros veículos que possam perturbar o sossego público;
- c) os horários de carga e descarga de materiais nas vias públicas;
- d) o trânsito de qualquer veículo ou transporte que possa ocasionar danos às vias públicas, coordenando-se com o órgão estadual de trânsito;

XV- oficiar ao Diretor do Departamento de Finanças, solicitando a cassação de licença dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às posturas municipais fiscalizadas pelo órgão sob sua direção;

XVI- fiscalizar o lançamento de lixo e águas servidas nos logradouros públicos:

- a) aplicando as disposições das leis e posturas municipais no que se refere à limpeza pública;
- b) mantendo a fiscalização sobre o tipo de recipiente destinado ao depósito de lixo e a disposição para coleta, verificando se o mesmo obedece aos padrões estabelecidos pela Prefeitura;
- c) dispondo sobre o depósito de animais e mercadorias apreendidos em decorrência de transgressão da legislação municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial do R.C. Municipal
de Notas em Ribeira do Amparo
 Trecey Duarte de Camargo
 Departamento de Administração

§ 2º. O Setor de Tributação desenvolverá, mediante convênios ou isoladamente, atividades relativas à fiscalização das atividades econômicas que influenciem nos índices de participação do Município nas receitas do Estado e da União, mediante programas fiscais específicos, para os quais serão capacitados servidores do quadro da Administração.

§ 3º. Os procedimentos fiscais relativos aos autos de infração e imposição de multas de qualquer natureza correrão junto ao Setor de Tributação que os julgará em primeira instância, cabendo recurso à Junta de Julgamento, que funcionará como segunda instância de julgamento.

§ 4º. Os cargos e funções que integram o Setor de Tributação são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Encarregado de Setor de Tributação	1	Anexo I e II, item 34
Escriturário	1	Anexo I e II, item 35
Fiscal de Tributos	3	Anexo I e II, item 36

§ 5º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Tributação é a constante do funcionograma abaixo:



Setor de Recursos Humanos

Art. 48 - Ao Setor de Recursos Humanos, hierarquizado diretamente à Diretoria de Administração e Finanças, sob a chefia de um ENCARREGADO DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS, incumbe à execução da política de pessoal e recursos humanos da Prefeitura Municipal, consubstanciada nas seguintes atividades:

I- Processamento da folha de pagamento da Prefeitura, nela compreendidos os servidores ativos da Prefeitura; os servidores inativos e pensionistas que recebem benefícios pagos pela fazenda municipal; os agentes políticos e político-auxiliares do Executivo; os agentes honoríficos, os voluntários e os estagiários integrados à estrutura do Poder Executivo, inclusive conselhos municipais, que percebem pró-labore ou ajuda de custos pagos pela fazenda municipal;

II- Os controles de controle de pontos, cálculos de férias, rescisões e os relatórios de movimentações de pessoal para fins de Previdência Social, Verbas Fundiárias e outros exigidos pelos órgãos competentes da fiscalização;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro em Tabelião
de Notas do Município de Ribeira
 Iracy Duarte de Castro
 Américo Almeida C.

III- O controle e a expedição das guias de recolhimento dos encargos da folha, a serem encaminhadas ao Setor de Contabilidade para processamento da Despesa, nos prazos previstos na legislação pertinente;

IV- Os controles de férias dos servidores, observado o planejamento elaborado pelas repartições públicas com a finalidade de evitar a descontinuidade dos serviços;

V- Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções;

VI- As rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação;

VII- Emitir as guias de contribuições e outros encargos incidentes sobre a folha, encaminhando-os para a realização da despesa;

VIII- Elaborar os relatórios gerenciais da folha relativos ao pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares;

IX- Elaborar os documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requeridos pela Câmara Municipal;

X- Elaborar os documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários ao Departamento de Assuntos Jurídicos e constituindo preposto;

XI- Manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios;

XII- Elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.

§ 1º Os cargos e funções que integram o Setor de Recursos Humanos são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Encarregado de Setor de Recursos Humanos	1	Anexo I e II, item 37
Escriturário	1	Anexo I e II, item 35

§ 2º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Recursos Humanos é a constante do funcionograma abaixo:





Setor de Contabilidade

Art. 49 - O Setor de Contabilidade, hierarquizado à Diretoria de Administração e Finanças sob a direção de um CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE, é o órgão de execução da despesa e da receita da Prefeitura, competindo-lhe, a execução contábil, patrimonial, orçamentária e de custos; o cumprimento das metas fiscais; e o atendimento à legislação federal e normas complementares que tratam das finanças públicas.

§ 1º. Na área de processamento da Receita e da Despesa compete ao Setor de Contabilidade, em especial, os serviços de processamento da despesa e da receita da Prefeitura Municipal, especialmente a escrituração contábil, elaboração de balanços, balancetes e razões contábeis.

§ 2º. Na área de planejamento financeiro e orçamentário, compete ao Setor de Contabilidade executar os estudos que subsidiarão a elaboração das peças dos orçamentos, bem como a elaboração dos relatórios de gestão fiscal.

§ 3º. Compete ao Setor de Contabilidade:

I- assessorar o Diretor de Administração e Finanças na elaboração de normas relativas ao sistema financeiro do Município;

II- superintender a elaboração de informações relativas a gestão fiscal para fins de auditoria do Tribunal de Contas, do INSS e para a defesa do Município em contenciosos administrativos e judiciais;

III- escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;

IV- elaborar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício;

V- supervisionar e controlar a execução orçamentária, bem como realizar o controle de créditos adicionais e suplementares;

VI- elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados;

VII- manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamentos, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;

VIII- emitir relatórios de gestão fiscal exigidos pela legislação financeira federal e os relatórios gerenciais previstos nas instruções normativas da Prefeitura, bem como atender os auditores externos, inclusive Tribunal de Contas, nas matérias afetas à sua área específica de atuação;

IX- classificar e processar a receita e a despesa da Prefeitura, de acordo com a legislação federal pertinente;

X- exercer controle sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Prefeitura e assessorar o Diretor de Administração e Finanças para tomada de providências necessárias;

XI- efetuar o registro patrimonial dos bens permanentes da Prefeitura:
a) manter o controle das respectivas movimentações entre órgãos e repartições, efetuando os apontamentos de interesse relativos às mutações patrimoniais;

b) cadastrar e chapear o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Jornal da Prefeitura e
de Notas do Diário
de Iracaty Duarte
de Ari de Almeida

- c) arquivar cópias de escrituras, contratos e outros documentos relativos ao patrimônio da Prefeitura;
- d) providenciar o seguro dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- e) proceder, periodicamente, ao inventário de todos os bens móveis e imóveis constantes do cadastro;
- f) providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- g) verificar, periodicamente, o estado dos bens móveis;
- h) promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- i) elaborar relação de bens móveis excedentes ou inservíveis, providenciando as medidas necessárias à concretização da baixa patrimonial.

XII- responsabilizar-se pelo acompanhamento das prestações de contas de despesas de pronto-pagamento dos órgãos da Prefeitura:

- a) examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- b) controlar os prazos de aplicação e comprovação de adiantamentos, bem como fazer e examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- c) apurar as contas dos responsáveis por adiantamentos.

XIII- determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;

XIV- promover o registro atualizado dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;

XV- exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos;

XVI- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

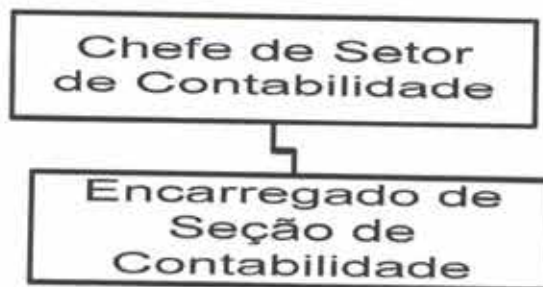
XVII- executar todos os serviços relativos ao empenho das despesas.

§ 4º. Ao setor de contabilidade poderão ser delegadas atividades relativas ao lançamento e emissão de guias de cobrança de preços públicos, tarifas e outros valores decorrentes da prestação de serviços industriais pela Prefeitura e do uso oneroso de próprios municipais.

§ 5º. Os cargos e funções que integram o Setor de Contabilidade são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe de Setor de Contabilidade	1	Anexo I e II, item 38
Encarregado de Seção de Contabilidade	1	Anexo I e II, item 39

§ 6º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Contabilidade é a constante do funcionograma abaixo:



Setor de Tesouraria

Art. 50 - O Setor de Tesouraria, hierarquizado à Diretoria de Administração e Finanças, sob a direção de um CHEFE DE SETOR DE TESOURARIA, é o órgão da Prefeitura ao qual incumbe as tarefas relativas à tesouraria, inclusive programações financeiras, movimentações de caixa e conciliações bancárias.

§ 1º. Incumbe ao Setor de tesouraria:

- I- elaborar e cumprir ordens cronológicas de pagamento;
- II- emitir cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- III- movimentar contas bancárias, efetuando saques e depósitos quando autorizados;
- IV- controlar contas financeiras e movimentações bancárias e efetuar e conciliações em geral;
- V- entregar aos servidores responsáveis, mediante recibo, as importâncias necessárias às despesas de pronto-pagamento que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- VI- promover:
 - a) os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
 - b) a guarda dos valores da Prefeitura ou de terceiros à mesma caucionados;
 - c) a manutenção em dia da escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
 - d) a manutenção dos registros de valores e títulos sob sua guarda;
- VII- requisitar talões de cheques aos bancos;
- VIII- exercer severa fiscalização sobre o recebimento da receita e o pagamento das despesas;
- IX- exigir fiança dos servidores encarregados dos pagamentos e recebimentos;
- X- preparar e afixar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro.

§ 2º Os cargos e funções que integram o Setor de Tesouraria são os constantes do quadro abaixo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil e Tabelião
de Notas do 1º Tabelião de Ribeira do Amparo
 Iracy Duarte da Costa
 Ari de Almeida Costa

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Tesoureiro	1	Anexo I e II, item 40

§ 3º. A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Tesouraria é a constante do funcionograma abaixo:



§ 4º. Os cargos e funções de tesouraria incumbidos das movimentações de caixa farão jus à gratificação por quebra de caixa, nos termos desta lei.

Art. 51 - Pertence ainda ao Departamento de Administração e Finanças, o seguinte cargo:

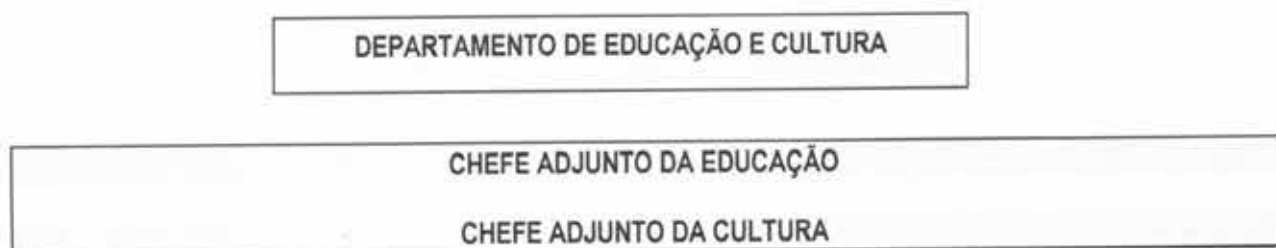
Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Administração e Finanças	1	Anexo I e II, item 32
Chefe Adjunto da Administração	1	Anexo I e II, item 93
Chefe Adjunto de Finanças	1	Anexo I e II, item 95

§1º A representação gráfico-esquemática dos cargos e funções, mencionados no *caput* deste artigo, é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO IX DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO,

Art. 52 - O Departamento de Educação é hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, sob a direção de um DIRETOR DE EDUCAÇÃO, é composto pelos seguintes Setores:





PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial do Registro em
de Notas do Município de Ribeira
 Iracy Duarte de Cam
 Ari de Almeida C

Art. 53 - São atribuições do Departamento, no que diz respeito à Educação:

- a) assistir e assessorar o Prefeito na implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema educacional;
- b) supervisionar, coordenar e controlar a administração e manutenção da rede escolar do Município;
- c) promover a educação infantil e adulta, profissionalizante ou vocacional no município;
- d) atender ao educando no ensino fundamental, através de programas suplementares de material didático-escolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;
- e) promover o acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
- f) manter articulação com os demais órgãos educacionais da União, do Estado ou particulares, visando a complementar e aperfeiçoar os programas de educação municipal;
- g) executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A educação especial para portadores de deficiências e os programas de alfabetização de jovens e adultos serão realizados em escolas municipais ou em parceria com escolas comunitárias, confessionais ou filantrópicas e seu custeio incidirá sobre as dotações orçamentárias públicas destinadas à educação, observado o disposto no art. 60 e seu parágrafo único da Lei Federal 9394/96.

Ensino

Art. 54 - Ao Departamento de Educação compete ainda o acompanhamento e o controle das atividades pedagógicas, consubstanciados nas seguintes atribuições:

- I- elaborar, executar e acompanhar o Plano de Educação Municipal, preferencialmente instituir, implantar a gestão do plano de carreira e o Estatuto do magistério público do município de Ribeira na forma da Lei que assim estabelecer;
- II- assegurar, controlar e avaliar a execução das atividades de ensino municipal;
- III- assegurar a execução de normas e diretrizes relativas a educação fundamental, ensino supletivo e educação especial;
- IV- detectar problemas particulares do sistema de ensino municipal que devam merecer estudos especiais;
- V- realizar estudos que possibilitem diagnosticar a evolução do sistema educacional municipal, visando a detectar suas necessidades futuras;
- VI- implantar processo permanente de análise, previsão das exigências a serem atendidas pelo sistema municipal de educação;
- VII- executar programas que visem a dar atendimento educacional especializado aos portadores de deficiência, bem como aos adultos;
- VIII- ofertar ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
- IX- instalar sistemas de informações educacionais;
- X- estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;



- XI- prestar a orientação pedagógica aos docentes da rede escolar do município;
- XII- desenvolver estudos e elaborar modelos de educação pré-escolar e fundamental, objetivando a experimentação, o desenvolvimento e o aperfeiçoamento de materiais didáticos, de novas metodologias de ensino e coordenação e supervisão pedagógica;
- XIII- elaborar normas de funcionamento e supervisionar as unidades escolares;
- XIV- elaborar critérios para dimensionar os recursos humanos necessários às atividades docentes, técnico-pedagógicas e administrativas na área pedagógica, bem como colaborar na especificação de equipamentos e materiais permanentes destinados às EMELs e outras unidades do sistema escolar Municipal;
- XV- diagnosticar as necessidades de aperfeiçoamento, reciclagem e atualização do pessoal docente, técnico-pedagógico e administrativo;
- XVI- colaborar no planejamento de "currículo" escolares, na observação e avaliação de alunos, atendimentos de casos-problema, orientação vocacional e profissional, integração de pais-mestres-alunos;
- XVII- orientar quanto à necessidade terapêutica em educandos através de técnicas psicológicas adequadas;
- XVIII- estudar e diagnosticar problemas na área de psicomotricidade e disfunções cerebrais mínimas.

Serviço de Apoio

Art. 55 - Ao Departamento de Educação manterá Serviço de Apoio ao qual incumbe:

- I- fiscalizar atentamente a escrituração dos livros das secretarias escolares e os demais documentos relativos aos alunos e à escola, de forma a que o Departamento de Educação possa manter organizados e atualizados os prontuários dos alunos;
- II- manter o sistema central de controle de freqüência dos professores e funcionários da Escola;
- III- organizar e manter atualizados os prontuários dos professores;
- IV- dar suporte às escolas nos assuntos relativos à manutenção e conservação dos bens móveis e objetos dos estabelecimentos escolares;
- V- cuidar dos assuntos relativos à vigilância dos edifícios e instalações escolares
- VI- receber, distribuir e controlar o material escolar destinados às unidades de ensino;
- VII- exercer o conjunto de funções destinadas a oferecer o suporte administrativo-operacional às atividades de ensino;
- VIII- planejar, organizar, executar e avaliar a distribuição de equipamentos e materiais escolares permanentes e de consumo visando equipar as unidades escolares municipais;
- IX- executar os programas de distribuição de passes e transporte de escolares;

§ 1º Os cargos e funções que integram o Departamento de Educação são os constantes do quadro abaixo:



Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe Adjunto da Educação	1	Anexo I e II, item 94
Auxiliar Administrativo	1	Anexo I e II, item 15
Auxiliar de Serviços Gerais	2	Anexo I e II, item 12
Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental (series inicial)	25	Anexo I e II, item 42

Setor de Cultura:

Art.56 – O Departamento da Cultura é o órgão que tem por finalidade;

I- promover o desenvolvimento cultural do município através do estímulo ou cultivo da ciência, das artes e das letras;

II- proteger o patrimônio cultural com o tombamento de bens, móveis ou imóveis que façam parte da história do município;

III- promover e incentivar a criação de atividades artísticas, como teatros, danças e jogos;

IV- incentivar a realização de eventos culturais no município;

V- promover com regularidade a execução de programas culturais e recreativos de interesse para a população;

VI- organizar, manter e supervisionar o museu municipal;

VII- incentivar a doação pela comunidade de peças raras ou antigas em seu poder, para compor o acervo do museu;

VIII-organizar, manter e supervisionar a biblioteca municipal;

IX- incentivar a doação pela comunidade e editoras, de livros, revistas, gibis, etc., para compor o acervo da biblioteca;

Parágrafo Único - Fica sob a coordenação e responsabilidade do Diretor de Educação e Cultura:-

I- Todos os serviços relacionados com a Cultura no Municipal.

II- A supervisão e controle do Museu Municipal.



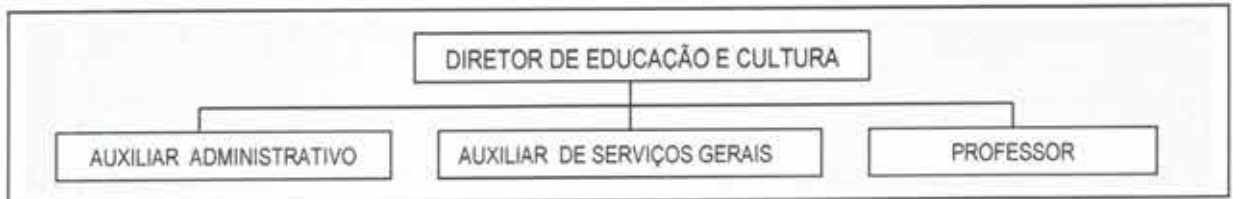
PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Juiz de Paz e Tabella (T)
da Nota do Juiz de Paz
Iracly Duarte
Art. de Almeida

III- A supervisão e controle da Biblioteca Municipal.

IV- A supervisão, controle e direção dos funcionários municipais que estejam a disposição da Diretoria de Educação e Cultura.



§ 1º Os cargos e funções que integram o Departamento de Cultura são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe Adjunto de Cultur	1	Anexo I e II, item 89
Auxiliar Administrativo	1	Anexo I e II, item 15
Auxiliar de Serviços Gerais	1	Anexo I e II, item 12

TÍTULO X DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES E TURISMO



Setor de Esportes e de Turismo

Art. 57 - O Departamento de Esportes e Turismo, sob a direção de um DIRETOR DE ESPORTES E TURISMO é o órgão da Prefeitura ao qual compete:

- I- assistir e assessorar o Prefeito na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos esportivos do município;
- II- incentivar, difundir e promover atividades esportivas em todas as suas modalidades, no município;
- III- desenvolver o esporte educacional formal ou informal;
- IV- estimular o esporte amador como forma de lazer e entretenimento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial da Prefeitura Municipal de Ribeira Preto
de Notas de João de Deus
Iracly Durães de C.
Art. de Almeida

V- criar, manter e descentralizar as instalações e equipamentos desportivos municipais;

VI- reivindicar a construção de áreas para atividades desportivas nos projetos urbanísticos e habitacionais e nas construções escolares da rede municipal.

VII- firmar parcerias com órgãos da iniciativa privada ou outros órgãos públicos, visando o desenvolvimento de projetos e programas esportivos local ou regionalmente.

VIII- executar outras tarefas correlatas que forem atribuídas pelo Prefeito Municipal.

§ 1º Os cargos e funções que integram o Setor de Esportes são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Esportes e Turismo	1	Anexo I e II, item 96
Escriturário	1	Anexo I e II, item 35

§ 2º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Esportes é a constante do funcionograma abaixo:



Art. 58 - Pertencem ainda ao Departamento de Esportes e Turismo os seguintes cargos ou funções:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Chefe do Setor de Esportes	1	Anexo I e II, item 43
Chefe do Setor de Turismo	1	Anexo I e II, item 98

§ 1º A representação gráfico-esquemática dos cargos e funções, mencionados no *caput* deste artigo, é a constante do funcionograma abaixo:

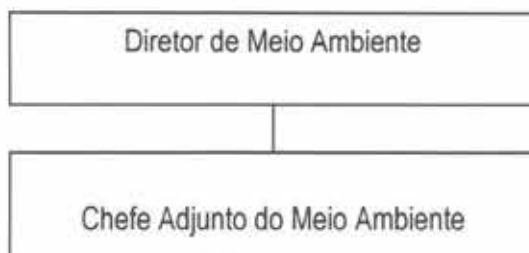


Art 59- São atribuições do Departamento, no que diz respeito ao Turismo:

a) assistir e assessorar o Prefeito na implementação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas referentes ao sistema turístico.



TÍTULO XI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE



Art. 60 – O **DEPARTAMENTO DO MEIO AMBIENTE** é o órgão que tem por finalidade:-

Setor do Meio Ambiente.

- I- a preservação do Meio Ambiente;
- II- promover, no âmbito do município, palestras, representações e cursos que ensinem a preservação do Meio Ambiente;
- III- orientar a comunidade no sentido de evitar a poluição das águas dos rios, fontes e mananciais e a preservação das matas e florestas;

Parágrafo Único -Fica sob a coordenação e responsabilidade do Diretor do Meio Ambiente:-

- I- Todo o material arrecadado para a preservação do meio ambiente.
- II- Os estudos e programas necessários para a preservação do meio ambiente no município.
- III- Ficam sob a supervisão e controle direto do Diretor do Meio Ambiente e Turismo, todos os funcionários que estejam a serviço da Diretoria do Meio Ambiente.
- IV-

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Diretor de Meio Ambiente	1	Anexo I e II, item 90
Chefe Adjunto do Meio Ambiente	1	Anexo I e II, item 92
Auxiliar Administrativo	1	Anexo I e II, item 15



incial de Ribeira, São Paulo, 15 de Novembro de 2011.
de Notas do Insp. de
 Iracy Duarte
 Ari de Almeida

TÍTULO XII DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SETOR DE JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art. 61 - O Setor de Junta de Serviço Militar, hierarquizado diretamente ao Prefeito Municipal, compete:

- I- efetuar o alistamento militar, nos termos da lei;
- II- expedir certidão de dispensa de incorporação, de isenção e parcial de dados;
- III- manter a correspondência com os órgãos militares competentes;
- IV- executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior hierárquico.

§ 1º Os cargos e funções que integram o Setor de Junta de Serviço Militar são os constantes do quadro abaixo:

Nome do Posto	Quant.	Pré-requisitos para investidura e descrição
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	Anexo I e II, item 44

§ 2º A representação gráfico-esquemática do quadro de cargos e funções do Setor de Junta de Serviço Militar é a constante do funcionograma abaixo:



TÍTULO XIII DAS CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS, EMPREGOS E FUNÇÕES DA APLICAÇÃO E DA ABRANGÊNCIA

Art. 62 - O Regime Jurídico dos Servidores Públicos Municipais compreende um conjunto de normas aplicáveis às relações de trabalho que regulam a política remuneratória, bem como os direitos, deveres e obrigações e outras normas relativas à organização dos serviços, decorrentes da investidura em cargo, emprego ou função dos quadros de pessoal da Prefeitura Municipal.

§ 1º. As normas estabelecidas nesta Lei aplicam-se no que couber e não conflitar com as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aos ocupantes de empregos públicos.

§ 2º. A fixação da remuneração do pessoal do Quadro da Prefeitura, assim compreendido o vencimento ou salário, as gratificações, os adicionais e outros



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Arquivo da Prefeitura Municipal de Ribeira do Amparo - São Paulo
 Iracy Duarte de C.
 Ari de Almeida

benefícios de qualquer espécie, serão fixados, exclusivamente, por lei de competência do Prefeito Municipal.

§ 3º. É vedada a vinculação ou equiparação de quaisquer espécies remuneratórias para efeito de remuneração de pessoal do Quadro da Prefeitura Municipal, inclusive extensão de benefícios de quaisquer espécies concedidos pelo Legislativo aos órgãos e entidades que integram sua estrutura organizacional, na forma do disposto no art. 37, XIII da Constituição Federal (CF) com as alterações introduzidas pela Emenda Constitucional (EC) nº. 19/98, observado o teto estabelecido no art. 37, XII da CF.

Art. 63- Ficam recepcionadas as normas da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata para reger os direitos constitucionais do trabalhador aplicáveis aos servidores ocupantes de cargo público de que trata o art. 39 § 3º. cc. art. 7º, IV, VII, VIII, IX, XII, XIII, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII e XXX da Constituição Federal (CF), em tudo aquilo que não conflitar com as normas estabelecidas por esta Lei.

Art. 64 - Ao pessoal admitido para emprego público, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terão sua relação de trabalho regida, exclusivamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata não se aplicando a eles as normas constantes deste Título.

Parágrafo único. A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.

Art. 65 - Os servidores lotados nos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal atuarão nos diferentes níveis e áreas da Administração Municipal, investidos do dever-poder estabelecido em lei, respeitada a habilitação profissional respectiva.

DA INVESTIDURA

Art. 66 - O provimento dos cargos, empregos e funções é de competência privativa do Prefeito Municipal, na forma do art. 71 da LOM.

Art 67 - Só poderá ser investido em cargo, emprego ou função quem satisfazer os seguintes requisitos:

- I. ser brasileiro;
- II. ter completado 18 anos de idade, exceto para contratação de estagiários na condição de aprendiz;
- III. ter idade inferior ao fixado pela Constituição Federal (art. 41) para aposentadoria compulsória;
- IV. estar no gozo dos direitos políticos;
- V. estar quite com as obrigações militares;
- VI. ter bons antecedentes;
- VII. gozar de boa saúde, comprovada em exame médico;
- VIII. possuir aptidão para o exercício da função;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro e Tabelião
de Notas de Ribeira de São Paulo
 Iracy Duarte de O.
 Art de Almeida

- IX. ter se habilitado previamente em concurso, ressalvadas as exceções previstas nesta Lei;
- X. ter atendido às condições especiais prescritas nesta Lei ou regulamento para acesso aos empregos, cargos e funções de carreiras.

Art 68 - Os concursos serão regidos por EDITAL a ser expedido pela Mesa Diretora, do qual constarão:

- I. se o concurso será de provas, ou de provas e títulos;
- II. as condições específicas para provimento do cargo ou emprego referente a:
 - a . diplomas ou experiência de trabalho;
 - b . aptidão física;
 - c . limites de idade, fixado para aposentadoria compulsória.
- III. tipo e o conteúdo das provas;
- IV. a forma de julgamento das provas e dos títulos;
- V. os critérios de habilitação e da classificação;
- VI. o prazo de validade do concurso.

Parágrafo único. Para as contratações temporárias, poderá ser realizada seleção simplificada, inclusive através da análise de títulos.

Art 69 - Os concursos serão julgados por Comissão composta por 3 (três) membros, em que pelo menos um seja estranho ao serviço público municipal.

Art 70 - A investidura nos cargos, empregos e funções far-se-á através de:

- I. investidura original permanente, para os empregos permanentes, dos quais é exigido concurso público de provas ou de provas e títulos;
- II. investidura original em comissão, para os cargos em comissão providos por pessoal não pertencente aos Quadros Efetivos da Prefeitura Municipal;
- III. investidura derivada, através de portaria do Prefeito Municipal, para funções gratificadas, funções de confiança e cargos em comissão providos por pessoal pertencente aos Quadros dos órgãos hierarquizados à Prefeitura Municipal e evolução funcional na carreira;
- IV. contratação temporária, para empregos com vínculo temporário, nos termos do disposto no art. 37, inciso IX, da CF.

§ 1º. A nomeação para os cargos em comissão recairá, preferencialmente, em ocupantes de cargos da área técnica obedecida os pré-requisitos legais para a investidura, observados o percentual estabelecido no art. 5º, § 2º.

§ 2º. Na hipótese da inexistência de pessoal efetivo habilitado para a nomeação de que trata o § anterior, será nomeado outro profissional do Quadro ou fora dele, que seja detentor dos pré-requisitos legais para o seu exercício.

§ 3º. A contratação temporária, de que trata o inciso IV do *caput*, recairá preferencialmente sobre os aprovados em concurso público que não lograram ainda a escolha de vagas ou, à falta destes, através de seleção por títulos, conforme regulamento a ser expedido anualmente pelo Prefeito Municipal.

§ 4º. Do regulamento de que trata o § anterior, deverão constar, dentre outros as condições da contratação:

- I. a natureza e pontuação dos títulos a serem avaliados;
- II. o prazo de validade da seleção.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Juiz de Direito
de Ribeira do Amparo
Dr. Aliracy Almeida

Art 71 - A contratação de pessoal, em caráter temporário e/ou eventual, de que trata o inciso IX do artigo 37 da Constituição Federal, ocorrerá:

- I. para desempenho de atividades técnico-profissionais em áreas relacionadas à elaboração legislativa, fiscalização de contas do executivo e suporte às comissões especiais, cuja especificidade ou transitoriedade não justifique o provimento de cargo efetivo;
- II. para desempenho de atividades técnico-profissionais excedentes para as quais não se justifique a criação de cargos ou empregos ou enquanto os empregos ou cargos ainda não tenham sido criados por Lei;
- III. para substituições eventuais.
- IV. Nos termos do parágrafo único do art. 4º

Art 72 - O contrato de trabalho por prazo indeterminado somente será rescindido por ato unilateral da Administração Pública nas seguintes hipóteses:

- I. prática de falta grave, dentre as enumeradas no art. 482 da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;
- II. acumulação ilegal de cargos, empregos ou funções públicas;
- III. necessidade de redução de quadro de pessoal, por excesso de despesa, nos termos da lei complementar a que se refere o art. 169 da Constituição Federal;
- IV. insuficiência de desempenho, apurada em procedimento no qual se assegurem pelo menos um recurso hierárquico dotado de efeito suspensivo, que será apreciado em trinta dias, e o prévio conhecimento dos padrões mínimos exigidos para continuidade da relação de emprego, obrigatoriamente estabelecidos de acordo com as peculiaridades das atividades exercidas.

Parágrafo único - Excluem-se da obrigatoriedade dos procedimentos previstos no caput as contratações de pessoal decorrentes da autonomia de gestão de que trata o art. 37 § 8º da Constituição Federal.

RESERVA DE VAGAS PARA DEFICIENTES

Art 73 - A ocupação de cargos e empregos públicos, obedecido o princípio do concurso público de provas ou de provas e títulos, far-se-á com reserva do percentual de cinco por cento (5%) do total geral de cargos e empregos dos quadros de cargos, para pessoas portadoras de deficiência (art. 37, VIII cc art.24, XIV da CF), na forma dos artigos subseqüentes.

§ 1º. As frações decorrentes do cálculo do percentual de que trata este artigo só serão arredondadas para o número inteiro subseqüente quando maiores ou iguais a 5 (cinco).

§ 2º. A reserva de vagas para deficientes será feita até que completado o percentual de cinco por cento (5 %) do total de cargos e empregos públicos legalmente ocupados.

Art 74 - Do Edital de Concurso constarão, para cada categoria, o número de vagas reservadas para deficientes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Redação e Redação
de Notas do Município de Ribeira do Amparo
 Iracy Duarte de Camargo
 Art de Almeida Camargo

§ 1º. Para gozar dos benefícios de que trata este artigo os portadores de deficiência deverão declarar, no ato da inscrição ao concurso público, o grau de incapacidade que apresentam.

§ 2º. O órgão responsável pela realização do concurso garantirá aos portadores de deficiência as condições específicas necessárias à sua participação nas provas.

Art 75 - Os portadores de deficiência participarão dos concursos públicos em igualdade de condições com os demais candidatos, no que respeita ao conteúdo e à avaliação.

§ 1º. Após o julgamento das provas, serão elaboradas duas listas, uma geral contendo todos os candidatos aprovados e uma especial, com a relação dos portadores de deficiência aprovados.

§ 2º. Não havendo inscrição para as vagas reservadas aos deficientes, será elaborada somente uma lista de classificação geral, prosseguindo o concurso nos seus ulteriores termos.

Art 76 - No prazo de cinco (5) dias contados da publicação das listas de classificação, o portador de deficiência deverá submeter-se à perícia médica, para avaliação da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo ou emprego.

§ 1º. A perícia será realizada por especialista na deficiência de cada candidato, nomeado pelo Prefeito especialmente para este fim, devendo o laudo ser proferido no prazo de cinco (5) dias contados do respectivo exame.

§ 2º. Quando a perícia concluir pela inaptidão do candidato, este poderá requerer, no prazo de cinco (5) dias, a constituição de uma junta médica, com a participação de um profissional indicado por ele, para nova avaliação, obedecidos os prazos de cinco (5) dias para a realização do exame e cinco (5) dias para a emissão do laudo.

§ 3º. Não caberá qualquer recurso da decisão proferida pela junta médica.

Art 77 - O concurso só poderá ser homologado depois da realização dos exames mencionados nos artigos anteriores, publicando-se as listas geral e especial, das quais serão excluídos os portadores de deficiência considerados inaptos na inspeção médica.

AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art 78 - A Administração poderá, a requerimento do interessado, autorizar o afastamento, de servidor público municipal pelo tempo contínuo de até 02 (dois) anos, para fins de tratar de assuntos particulares ou freqüentar cursos de capacitação profissional, salvo quando prestando serviço com outra entidade conveniada.

Parágrafo único. O afastamento somente será concedido com prejuízos dos salários e demais vantagens do emprego, ficando suspenso o contrato de trabalho enquanto perdurar o afastamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Município de Ribeira do Amparo - Tabela 101
de Notas do Livro de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Art de Almeida Car...

Art 79 - Operacionalmente, o afastamento deferido, nos termos do artigo anterior, obedecerá aos seguintes procedimentos:

I- o fato será devidamente anotado na CTPS, com citação expressa desta Lei;

II- o servidor em alcance será retirado das folhas de pagamento, cessando o recolhimento dos encargos sociais respectivos, cessando, de conseguinte, os benefícios previdenciários;

III- não serão contadas, para o servidor, durante o período de afastamento, quaisquer vantagens próprias contidas na legislação municipal, tais sejam, quinquênios, anuênios, sexta-parte e outras relativas às promoções e planos de carreira.

Art 80 - O servidor afastado poderá, por sua conta e risco, recolher o INSS, na qualidade de "contribuinte facultativo", para fins de cobertura previdenciária, sem nenhuma responsabilidade solidária, por parte do Município.

Art 81 - O servidor afastado poderá retornar ao trabalho a qualquer tempo, mediante requerimento, anotando-se o fato na CTPS e readquirindo-se os direitos suspensos por esta Lei, a partir do respectivo retorno.

Parágrafo único. Cessando o afastamento, nos termos do "caput" deste artigo ou pelo término do período total requerido, o servidor não poderá, pelo prazo de 02 (dois) anos, a contar do retorno, requerer novo afastamento previsto nesta Lei.

Art 82 - A Administração poderá se necessário, contratar servidor substituto, através de contrato "a termo", para suprir a ausência do servidor afastado, com fulcro nesta Lei, cessando o contrato do substituto, na mesma data do retorno do substituído.

EMPREGOS PÚBLICOS

Art 83 - O pessoal admitido para emprego público, inclusive contratações temporárias de excepcional interesse público, terá sua relação de trabalho regida, exclusivamente, pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943, e legislação trabalhista correlata, não se aplicando a eles as normas constantes deste Título.

Parágrafo único. A contratação de pessoal para emprego público deverá ser precedida de concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme a natureza e a complexidade do emprego.

DA POLÍTICA REMUNERATÓRIA

Art 84 - A política remuneratória instituída por esta Lei obedecerá ao que dispõe o Art. 39 e §§ da CF, com alterações introduzidas pela EC 19/98, e está baseada na progressão em planos de carreira, fundamentada nos princípios de qualificação profissional continuada e desempenho funcional, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa e a eficiência da prestação do serviço público, mediante critérios objetivos de avaliação a serem fixados por Decreto do Prefeito Municipal, do qual constarão os quesitos próprios para as diversas áreas de atuação de cada classe, especialmente:



- a. **Escolaridade e qualificação para o serviço** – realização, pelo servidor, de cursos e treinamentos que melhorem seu desempenho funcional;
- b. **Produtividade** – atingimento de metas de produção, traçadas individualmente para cada servidor, órgão, ou Unidade de Gerenciamento, observadas as condições específicas para o desempenho das atividades;
- c. **Cumprimento de normas administrativas** - em especial, assiduidade, pontualidade, cumprimento das ordens lícitas emanadas pelo superior hierárquico e regularidade na prestação dos serviços ao seu encargo, inclusive cumprimento de prazos, civilidade no atendimento ao público e nas relações inter-pessoais;
- d. **Cumprimento das normas técnicas e éticas no desempenho profissional** – cumprimento das normas fixadas pelas diversas instituições reguladoras para desempenho de atividades e/ou exercício da profissão.

Art 85 - A remuneração dos servidores deve ser compatível com as atribuições e responsabilidades de cada classe, respeitado o suporte financeiro do Município, procurando acompanhar a política salarial vigente no mercado regional, a fim de que a Administração possa manter um quadro de pessoal eficiente e motivado.

Art 86 - A designação de servidores para compor o Conselho de Política de Administração e Remuneração de que trata o art. 39 caput da Constituição Federal recairá exclusivamente sobre ocupantes de empregos permanentes, na forma do que dispuser a legislação específica.

DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art 87 - No interesse do serviço e a critério da Administração, poderá ser atribuídas a um servidor função de confiança ou função gratificada, para o exercício de atividades de encarregatura, coordenação, avaliação, e resolução de problemas técnicos e operacionais e outros inerentes à sua área de atuação.

§ 1º. A remuneração das funções de que trata o *caput* corresponde a um valor fixo, fixado através de Lei, que se acrescerá sobre a referência básica do cargo de origem do servidor.

§ 2º. As gratificações de funções de que trata este artigo serão pagas apenas durante o efetivo exercício e não serão computadas para efeito de outros acréscimos, na forma do disposto no art. 37, XIV da CF com alterações introduzidas pela EC 19/98, não se incorporando, em nenhuma hipótese, à remuneração do servidor.

§ 3º. Não poderão, em hipótese alguma, serem atribuídas funções gratificadas e/ou funções de confiança cumulativamente, nem serem investidos nos mesmos servidores vinculados à Administração Municipal mediante contratado de trabalho por tempo determinado.



§ 4º. O servidor poderá acumular as funções de um outro cargo que se encontrar vago em virtude da ausência de seu titular por prazo superior a trinta (30) dias, vedada a acumulação remuneratória.

Art 88 - O servidor que for designado para substituir superior hierárquico por período superior a vinte (20) dias ininterruptos fará jus a perceber uma complementação remuneratória, a título de Função Gratificada, equivalente à diferença entre o vencimento base de seu cargo e do cargo que vier a ocupar em virtude da substituição.

§ 1º. A Complementação será paga durante o período em que perdurar a substituição, juntamente com o vencimento.

§ 2º. Para cômputo do valor da complementação, a diferença entre o vencimento base do cargo de origem e o cargo ocupado em virtude da substituição será dividida por trinta (30), multiplicando-se o valor resultante pelo número de dias em que se der a substituição.

DA SUBSTITUIÇÃO DE PESSOAL

Art 89 - Os Servidores poderão, em suas ausências, serem substituídos por pessoal contratado por tempo determinado, no interesse da Administração.

Art 90 - Fica autorizada a admissão de substitutos para cargos em comissão cujos titulares tenham sido legalmente afastados junto ao INSS por motivo de "auxílio doença" ou "acidente de trabalho", desde que o afastamento seja igual ou superior a trinta (30) dias e a remuneração do servidor afastado estiver integralmente a cargo do INSS, não implicando a substituição em novo encargo para a Administração Municipal.

Parágrafo único. A admissão do substituto de que trata este artigo se fará em comissão, devendo o substituto ser imediatamente exonerado do cargo com o retorno do titular.

DA JORNADA DE TRABALHO

Art 91 - Os profissionais exercerão suas atividades em jornada básica de quarenta (40) horas semanais, exceto cargo em comissão com jornada diferenciada fixada no ato de sua criação.

Art 92 - A jornada especial de trabalho obedecerá ao disposto neste artigo.

§ 1º. A jornada especial de trabalho eventual é aquela em que a jornada diária de trabalho de um dia poderá ser estendida até o limite máximo de 10 horas, sem o pagamento de horas extras, desde que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia dentro do mesmo mês, obedecida a carga horária normal de trabalho.

§ 2º. A jornada especial de trabalho rotineira é aquela em que as jornadas diárias de trabalho são adaptado ao funcionamento do órgão da Administração em que o servidor se encontra lotado, mediante contrato firmado de comum acordo com o servidor, de forma que as horas excedentes de um dia sejam compensadas em outro dia da mesma semana, sem o pagamento de horas extras, desde que obedecida a carga horária semanal normal de trabalho e o limite máximo de 10 horas de jornada de trabalho diária.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil
de Notas do Cartório
de Ribeira do Amparo
Art. de Almeida
Carmo

§ 3º. A Administração cuidará para que as jornadas de trabalho eventual e rotineira sejam utilizadas para adequar às peculiaridades dos serviços, evitando-se o pagamento de horas extras.

§ 4º. As jornadas eventual e rotineira poderão ser utilizadas para viagens, visitas, atividades de representação, cursos e treinamentos, em horários fora do expediente normal de trabalho.

Art 93 - Poderá ser atribuída remuneração a título de "Horas Livres", correspondentes a cursos e treinamento em serviços realizados fora do horário normal de trabalho pelos servidores do Quadro da Administração Municipal.

Parágrafo único. As "Horas Livres" serão remuneradas na mesma conformidade da hora normal de trabalho.

Art 94 - As horas suplementares de trabalho serão pactuadas, a critério da Administração, havendo manifesto interesse do servidor, até o limite de 40 (quarenta) horas semanais.

§ 1º. A carga horária suplementar compreende as horas excedentes à jornada básica destinadas a:

- a. atividades de aperfeiçoamento e reciclagem;
- b. elaboração de planos de ação e projetos específicos;
- c. reuniões, inclusive participação em Conselhos, fóruns, audiências e outras arenas decisórias reconhecidas pela Prefeitura Municipal;
- d. ampliação da jornada normal de trabalho.

§ 2º. As horas suplementares serão remuneradas pelo valor da hora normal de trabalho do respectivo servidor.

§ 3º. Para cálculo da carga horária suplementar consideram-se como um inteiro as frações iguais ou superiores a 0,5 (cinco décimos), desprezando-se as menores.

§ 4º. A carga horária suplementar não se incorpora ao patrimônio do servidor, exceto para fins de seguridade social, nos termos desta lei.

§ 5º. A Administração poderá revogar, a qualquer momento, os atos que concedam carga horária suplementar ao servidor.

Art 95 - Compete ao Diretor Geral coordenar e supervisionar os atos e deveres afetos à jornada suplementar, "Horas Livres", diligenciando na defesa do interesse público;

Art 96 - A hora noturna será remunerada com acréscimo de 20% (vinte por cento), não se incorporando este adicional à remuneração, em nenhuma hipótese.

Parágrafo único- Considera-se noturno o trabalho exercido após às 22 (vinte e duas) horas, nos termos do artigo 73 da CLT.

Art 97 - O Diretor Geral determinará a publicação, por afixação, do calendário dos cursos, das atividades extra-curriculares e das reuniões que, a critério da administração, venham a compor a carga horária suplementar, dos servidores que integram os quadros da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial da R. Gen. Tabela (01)
da Nota do Município de Ribeira
 Iracy Oliveira de Camargo
 Art. (re Alameda) Cam

§ 1º. O pagamento da carga horária suplementar ligada aos eventos de que trata o *caput* deste artigo, fica sujeito à devida comprovação de presença e aproveitamento do participante, nos termos que dispuser o regulamento.

Art 98 - O Diretor Geral promoverá, antes do início do exercício, a distribuição dos profissionais dos Quadros da Administração, entre as diretorias da Prefeitura Municipal, observado o interesse da Administração.

§ 1º. As substituições eventuais, de até 15 (quinze) dias, serão exercidas, preferencialmente, por servidores do Quadro, desde que não ultrapassada a carga horária semanal normal de trabalho.

§ 2º. As permutas de pessoal entre uma e outra Unidade Gerencial, poderão ser feitas a requerimento dos interessados, respeitadas o interesse da Administração.

Art 99 - Além daqueles previstos em outras normas desta Lei, o integrante dos quadros da Administração tem direito a:

- I. receber assistência técnica que o auxilie a melhorar o desempenho funcional;
- II. dispor de material adequado ao exercício de suas funções;
- III. escolher com liberdade os processos e métodos para desempenho das atividades profissionais, dentro dos princípios e objetivos fixados pela Administração;
- IV. receber remuneração por serviço extraordinário, desde que convocado, na forma da legislação vigente;
- V. receber igualdade de tratamento no plano técnico;
- VI. participar do processo de planejamento de sua repartição, dos órgãos de assessoramento e dos fóruns de participação popular (conselhos), sempre que indicado legalmente para exercício da função;
- VII. gozar férias anuais de, no mínimo, trinta (30) dias, de acordo com o calendário fixado pela Diretoria Geral e legislação vigente.

Art 100 - Os servidores municipais têm o dever constante de considerar a relevância social de suas atribuições, mantendo conduta moral e funcional adequada à dignidade profissional, em razão da qual, além das obrigações previstas em outras normas, deverá:

- I. conhecer e respeitar a legislação e os regulamentos que regem suas atividades;
- II. preservar os princípios, os ideais e os fins da Administração Municipal, através de seu desempenho profissional;
- III. empenhar-se em prol do desenvolvimento do serviço público, utilizando processos que acompanhem o progresso científico;
- IV. participar das atividades de planejamento que lhe forem atribuídas por força de suas funções;
- V. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo e presteza;
- VI. manter espírito de colaboração e solidariedade com os demais profissionais do quadro e com a comunidade em geral;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO



- VII. incentivar a participação, o diálogo e a cooperação da comunidade em geral na construção de uma sociedade democrática, baseada na participação cidadã e no controle da sociedade sobre a Administração Pública;
- VIII. respeitar os cidadãos como sujeitos do processo, observando em sua conduta profissional os aspectos culturais, hábitos e condições sócio-econômicas para acesso a bens e serviços públicos;
- IX. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento, na sua área de atuação, ou às autoridades superiores, no caso de omissão por parte da primeira;
- X. zelar pela defesa dos direitos profissionais e pela reputação da categoria profissional;
- XI. fornecer elementos para a permanente atualização de seus assentamentos junto aos órgãos da Administração.

Parágrafo único. Constitui falta grave atribuída ao servidor impedir o acesso dos cidadãos aos serviços da Administração em razão de qualquer carência material ou posição político-ideológica, abrindo-se sindicância para apurar a responsabilidade objetiva e aplicando-lhe as penas da lei.

ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art 101 - O servidor da administração municipal nomeado em caráter permanente para cargo ou emprego público, fica sujeito ao estágio probatório de três anos de exercício ininterrupto, em que serão apurados por Comissão de Estágio Probatório, constituída por Decreto do Prefeito Municipal para fins do disposto no art. 41 § 4º. da CF com alterações introduzidas pela EC N° 19/98 os seguintes requisitos de desempenho:

- I. eficiência;
- II. idoneidade moral;
- III. aptidão;
- IV. disciplina ;
- V. assiduidade;
- VI. dedicação aos serviços.

§ 1º. Os Diretores dos órgãos em que sirvam os servidores sujeitos a estágio probatório, quatro meses antes do término deste, encaminharão à Comissão de Estágio Probatório relatório de avaliação do desempenho do servidor, contendo o resultado da avaliação continuada a que o mesmo foi submetido e o seu parecer, por escrito, pela demissão ou concessão da estabilidade.

§ 2º. Em seguida a Comissão de Estágio Probatório formulará parecer escrito, opinando sobre o merecimento do servidor, em relação a cada um dos requisitos, concluído a favor da demissão ou da concessão de estabilidade ao mesmo.

§ 3º. Desse parecer, se contrário à estabilidade, será dada vista ao servidor pelo prazo de dez (10) dias.

§ 4º. Julgando o parecer e a defesa, o Prefeito Municipal expedirá Portaria concedendo estabilidade ao servidor, para apostilamento em seu assentamento pessoal, ou de exoneração, se contrário a sua permanência.



Oficial de Registro e Tabela
de Notas do Munic. de Ribeirão Preto
 Iracy Duarte de Castro
 Ari de Almeida

Art 102 - A apuração dos requisitos, de que trata o artigo anterior, deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes de fim do período de estágio.

Parágrafo único. O pronunciamento da Administração sobre a avaliação do estágio probatório do servidor é condição para aquisição da estabilidade, incorrendo em abuso de poder por omissão o agente que deixar de pronunciar-se sobre a matéria nos prazos previstos nesta Lei.

DAS CARREIRAS

Art 103 - As classes de mesma profissão ou atividade escalonam-se em carreiras de acordo com o grau de responsabilidade e complexidade de suas atribuições, na forma do regulamento a ser expedido pelo Prefeito Municipal, observados os critérios estabelecidos nesta Lei.

Art 104 - As promoções na carreira far-se-ão de classe para classe, obedecido ao critério de antigüidade e de merecimento, mediante investidura derivada.

Art 105 - O merecimento apurar-se-á pela concorrência dos seguintes requisitos:

- I . eficiência;
- II . dedicação aos serviços;
- III . assiduidade;
- IV . títulos e comprovantes, de conclusão ou freqüência nos cursos, seminários, simpósios, e outros eventos relacionados com administração municipal;
- V . trabalhos e obras publicados.

§ 1º. No estabelecimento de critérios de antigüidade serão computados, além do tempo de serviço, a idade do servidor.

§ 2º. O interstício mínimo para promoção na carreira é de 3 (três) anos de efetivo exercício na classe.

§ 3º. O merecimento do servidor é adquirido na classe.

§ 4º. Na peça orçamentária deverão constar recursos destinados à celebração de convênios e contratos para capacitação permanente dos servidores (escolas de governo), na forma do art. 39 § 2º da CF.

Art 106 - O tempo de efetivo exercício será contado na seguinte conformidade:

- I . a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego;
- II . como se o servidor estivesse em exercício, no caso de reintegração;
- III . a partir da data em que o servidor assumir o exercício do cargo ou emprego reclassificado ou transformado.

Art 107 - Não serão promovidos os servidores que tiverem sofrido penalidade em virtude de falta grave nos três anos anteriores à data da vigência da promoção.

Art 108 - As promoções serão realizadas havendo vaga, respeitados os pré-requisitos funcionais do cargo de acesso.



Parágrafo único. Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

Art 109 - Ao servidor é assegurado o direito de recorrer às promoções, quando entender que tenha sido preterido.

Art 110 . Os ocupantes de cargos cujas classes estejam escalonadas em carreira para as quais a lei não fixar critérios específicos de avaliação para fins de promoção serão anualmente avaliados, utilizando-se os critérios e planilhas estabelecidos para a avaliação de desempenho no estágio probatório constituindo-se o somatório da pontuação obtida nas três (03) últimas avaliações na mesma classe o critério básico para promoção.

Art 111 . A lei que fixar critérios específicos de avaliação para fins de promoção na carreira observará as seguintes diretrizes:

I as avaliações anuais de que trata o *caput* do artigo anterior integrarão, obrigatoriamente, o sistema de avaliação, com peso mínimo de 50 % (cinquenta por cento) do valor total da nota geral;

II a comprovação de conhecimentos para desempenho do cargo a que concorrer será feita mediante prova específica, sendo considerado inapto para concorrer a promoção o candidato que obtiver aproveitamento inferior a 70 % (setenta por cento);

III poderão ser avaliados como título os cursos e treinamentos correlacionados com as atribuições da classe que estiver ocupando ou da classe a que concorrer.

Art 112 Ocorrendo empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o que obtiver maior número de pontos nas provas de conhecimento específico, o de maior tempo de serviço e o mais idoso.

Art 113 . Poderá concorrer à promoção o funcionário:

I com estabilidade no serviço público municipal adquirida na forma do art. 41 *caput* da Constituição Federal;

II que tenha a habilitação profissional e os pré-requisitos exigidos para o cargo objeto da promoção;

III que ocupe cargo do mesmo quadro de pessoal ao qual pertence o cargo objeto da promoção;

IV que tenha obtido aproveitamento superior a 70 % (setenta por cento) nas avaliações anuais na classe, nos três anos imediatamente anteriores à promoção.

§ 1º. Não havendo no quadro do órgão funcionário que atenda os requisitos estabelecidos no *caput* a Administração poderá abrir inscrição para ocupantes de cargos de mesma classe da linha de acesso pertencente ao outros órgãos da Administração Municipal.

§ 2º A Administração poderá determinar a abertura de concurso público para provimento de qualquer cargo pertencente a carreira, computando-se nesse caso,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO

ESTADO DE SÃO PAULO



como título, o tempo de serviço dos funcionários com direito à promoção na forma dos §§ anteriores, à razão de 15 % (quinze por cento) da nota final de classificação.

Art 114 . O funcionário promovido ficará sujeito a estágio probatório para fins de aquisição dos direitos decorrentes da nova investidura.

§ 1º. Considerado inapto no estágio probatório de que trata o *caput* o funcionário retornará ao cargo de origem, sem qualquer direito à incorporação de vantagens remuneratórias ou prerrogativas funcionais decorrente da investidura derivada.

§ 2º. Somente poderá concorrer a nova promoção o funcionário aprovado no estágio probatório.

Art 115 A Comissão de Avaliação de Benefícios se reunirá, ordinariamente, no mês de janeiro de cada exercício, para fazer as avaliações anuais e preparar as listas de classificação de candidatos aptos à promoção e extraordinariamente, por convocação do Diretor de Administração, sempre que houver cargos vagos que devam ser providos por promoção.

§ 1º. Divulgadas as listas de classificação de que tratam o *caput*, o funcionário que se julgar prejudicado poderá recorrer, no prazo de cinco (05) dias.

§ 2º. Acolhido o recurso será refeita a avaliação.

§ 3º. As listas de classificação serão utilizadas para fins de substituição automática.

Art 116 . A promoção dependerá sempre da existência de cargo vago, que desta forma deva ser provido e obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação.

§ 1º. O provimento de cargo vago por promoção deverá processar-se de modo a portaria de nomeação seja expedida no prazo de 90 (noventa) dias contados da vacância.

§ 2º. O ato de promoção editado posteriormente ao prazo estabelecido no § anterior retroagirá seus efeitos ao primeiro dia útil após o transcurso do prazo de que trata o § anterior.

§ 3º. Para todos os efeitos, será considerado promovido o funcionário apto e classificado que vier a falecer após a vacância do cargo a que faz jus em virtude da promoção, considerando-se adquirido o direito na data de que trata o § anterior.

Art 117 . É nula de pleno direito a promoção efetuada em desconformidade com o estabelecido nessa lei, aplicando-se ao funcionário preterido ilegalmente no processo o disposto no § 2º do art. anterior.

§ 1º. O funcionário que tiver sua promoção anulada ficará obrigado a restituir o que em decorrência dela tiver recebido, aplicando-se a pena demissão a bem do serviço público àquele que obteve o benefício por meios fraudulentos e àqueles que, comprovadamente, por ação ou omissão, contribuíram para a concessão da promoção.

§ 2º. A aplicação de pena depende de processo administrativo regular em que se comprove culpa ou dolo na concessão da promoção anulada.

§ 3º. O funcionário preterido na promoção será indenizado da diferença dos vencimentos a que tiver direito a partir da data de que trata o § 2º do art. anterior.

Art 118 Ficam impedidos de concorrer à promoção:



Ofício nº 001/2011 - e Trabalho
de Notar e Tabelião de
Iracaty Duarte de
Art de Almeida

I O funcionário punido com pena de suspensão, pelo prazo de trezentos e sessenta dias (365) subseqüentes ao término do cumprimento da penalidade; ou

II O funcionário que não estiver em exercício, ressalvadas tão somente as hipóteses consideradas como efetivo exercício por esta resolução; ou

III O funcionário que obtiver a pontuação média inferior àquela de que trata o parágrafo único do art. 112.

Parágrafo único. Os impedimentos de que trata o *caput* aplicam-se ao funcionário em efetivo exercício ficto, inclusive àquele investido em mandato eletivo que se encontrar afastado, na forma do art. 38, IV da Constituição Federal.

REINTEGRAÇÃO

Art 119 . A reintegração é o reingresso no serviço público do funcionário estável demitido, com ressarcimento dos prejuízos decorrentes do afastamento.

Parágrafo único. A reintegração decorrerá sempre de decisão administrativa ou judiciária transitada em julgado.

Art 120 . A reintegração será feita no cargo anteriormente ocupado; se este houver sido transformado, no cargo resultante da transformação; se extinto, em cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional.

Art 121 . Reintegrado o funcionário, quem lhe houver ocupado o lugar será reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo de vencimento equivalente, respeitada a correlação de funções e a habilitação profissional ou colocado em disponibilidade remunerada proporcional (art. 41 § 2º. da CF).

Art 122 . O funcionário reintegrado será submetido a inspeção médica e aposentado, quando incapaz.

APROVEITAMENTO

Art 123 . O aproveitamento é o reingresso no serviço público de funcionário em disponibilidade.

§ 4º. O aproveitamento do funcionário será obrigatório:

I quando for recriado o cargo de cuja extinção decorreu a disponibilidade;

II quando houver necessidade de provimento de cargo anteriormente declarado desnecessário.

§ 5º. O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental.

Art 124 . Havendo mais de um candidato à mesma vaga, terá preferência o de mais tempo de disponibilidade e, no caso de empate, o de mais tempo de serviço público.



Cartório de Notas e Tabelião
de Ribeira do Amparo, SP
Iracly Duarte da Costa
Trib. de Alimenu

Art 125 . O aproveitamento será declarado sem efeito e a disponibilidade cassada se o funcionário não tomar posse no prazo legal, salvo caso de doença comprovada em inspeção médica.

Parágrafo único. Provada a incapacidade definitiva em inspeção médica, o será funcionário aposentado.

REVERSÃO

Art 126 . Reversão é o reingresso no serviço público do funcionário aposentado, quando insubsistentes os motivos da aposentadoria.

Parágrafo único. A reversão far-se-á no cargo em que se deu a aposentadoria, ou aquele em que tiver sido transformado.

READAPTAÇÃO

Art 127 . Readaptação é a investidura do funcionário efetivo em cargo pertencente a outra classe do mesmo grupo ocupacional, efetuada com a finalidade de melhor adaptar o funcionário à função que lhe é cometida.

§ 6º. A readaptação dependerá da existência de vaga e será feita a pedido ou "ex-officio", procedida sempre de inspeção médica.

§ 7º. Da readaptação não deverá decorrer aumento ou redução de vencimento.

§ 8º. O funcionário readaptado fica sujeito ao estágio probatório de que trata art. 104.

Art 128 . Ao servidor é assegurado o direito de recorrer às promoções, quando entender que tenha sido preterido.

DAS SINDICÂNCIAS

Art 129 - O servidor da administração municipal que tiver ciência ou notícia de irregularidades na Administração Municipal é obrigado a comunicá-la à Diretoria Geral para sua apuração imediata por meio de sindicância administrativa.

Parágrafo único. A autoridade que determinar a instauração de sindicância fixará o prazo nunca inferior a trinta (30) dias para a sua conclusão, prorrogáveis até o máximo de quinze (15) dias a vista de representação motivada do sindicante.

Art 130 - As sindicâncias serão abertas por Portaria expedida pelo Prefeito Municipal, em que se indiquem seu objeto e comissão de três (03) servidores da administração municipal para realizá-la.

Art 131 - O processo das sindicâncias será sumário, feitas as diligências necessárias à apuração das irregularidades e ouvido o indiciado e todas as pessoas envolvidas nos fatos bem como peritos e técnicos necessários ao esclarecimento de questões especializadas.



Art 132 - Terminada a instrução da sindicância, a autoridade sindicante apresentará em relatório circunstanciado o que foi apurado, sugerindo o que julgar cabível ao saneamento das irregularidades e punição dos culpados ou a abertura de processo administrativo se forem apuradas infrações puníveis com as penas de demissão, cassação de aposentadoria ou de disponibilidade.

DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art 133 - As penas de demissão, de cassação, de aposentadoria ou de disponibilidade de servidor só poderão ser aplicadas em processo administrativo, em que se assegure plena defesa do processado.

Art 134 - O Processo Administrativo será instaurado pelo Prefeito Municipal mediante decreto, em que especifique o seu objeto e designe a autoridade processante.

Art 135 - O processo administrativo será realizado por uma Comissão composta de três (03) servidores da prefeitura municipal, nomeados na forma do artigo anterior.

§ 1º. O Prefeito Municipal, no ato da designação da Comissão Processante, indicará um de seus membros para presidi-la e dirigir-lhes os trabalhos.

§ 2º. O Presidente da Comissão designará um servidor para secretariá-la, podendo ser investido dessa incumbência um dos membros da Comissão.

Art 136 - A autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo aos trabalhos do processo, ficando seus membros, em tais casos dispensados dos serviços na repartição, durante o curso das diligências e a elaboração do relatório.

Art 137 - O prazo para a realização do processo administrativo será de trinta (30) dias, prorrogável por mais trinta (30) dias, mediante autorização de autoridade que determinou sua instauração, e nos casos de força maior.

§ 1º. A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará início ao processo, determinando a citação pessoal do indiciado, a fim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcando dia para a tomada de seu depoimento.

§ 2º. Achando-se o indiciado em lugar incerto será citado por Edital com prazo de quinze (15) dias.

§ 3º. Se o fundamento do processo for o abandono do cargo ou função, a autoridade processante fará divulgar Edital de chamamento pelo prazo de quinze (15) dias.

Art 138 - A autoridade processante procederá a todas as diligências necessárias ao esclarecimento do fato, recorrendo quando preciso for a técnicos e peritos.

Art 139 - Não poderá ser encarregado de proceder a sindicância nem fazer parte da Comissão Processante, mesmo como Secretario desta, parente, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau, inclusive, do denunciante ou indiciado como o subordinado deste.

Parágrafo único. Ao servidor designado incumbirá comunicar, desde logo, autoridade competente, o impedimento que houver, de acordo com este artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Juizal de Ribeira Tabela (01)
de Notas de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Art de Almeida Câmara

Art 140 - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas e periciais serão reduzidos a termos nos autos do processo.

§ 1º. Dispensar-se-á o termo, no caso de informações técnicas ou perícia, se constar de laudo junto aos autos.

§ 2º. Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência sempre que possível na presença do indiciado e de seu defensor, para tanto devidamente cientificados.

§ 3. É facultado ao indiciado ou seu defensor perguntar às testemunhas por intermédio do Presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com a falta, consignando-se no termo as perguntas indeferidas.

§ 4º. Quando a diligência requerer sigilo e defesa do interessado público, dela só dará ciência ao indicado depois de realizada.

Art 141 - Se as irregularidades objeto do processo administrativo, constituir crime, a autoridade processante encaminhará cópia das peças necessárias ao órgão competente para a instauração do inquérito policial.

DA DEFESA DO INDICIADO

Art 142 - A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis à sua plena defesa.

§ 1º. O indiciado poderá constituir procurador para tratar de sua defesa.

§ 2º. No caso de revelia, a autoridade processante, designará, de ofício, um servidor ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art 143 - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de cinco (05) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer provas que deseje produzir. Havendo dois ou mais indiciados o prazo será comum de dez (10) dias, após o depoimento do último deles.

Art 144 - Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vista dos autos ao indiciado ou seu defensor para, no prazo máximo de quinze (15) dias, apresentar suas razões de defesa final.

Parágrafo único. A vista dos autos será dada na repartição onde estiver funcionando a autoridade processante e sempre na presença de um servidor devidamente autorizado.

DA DECISÃO DO PROCESSO ADMINISTRATIVO

Art 145 - Apresentada a defesa final do indiciado, a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando o seu relatório, no qual proporá justificadamente, a absolvição ou a pena cabível e seu fundamento legal.

Parágrafo único. O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade que determinou a abertura do processo no prazo de dez (10) dias, a contar da apresentação da defesa final.



Art 146 - A autoridade processante ficará à disposição da autoridade competente, até a decisão final do processo para prestar qualquer esclarecimento julgado necessário.

Art 147 - Recebida a defesa final do indiciado, a autoridade que determinou a abertura do processo, apreciará as conclusões da autoridade processante, tomando as seguintes providências, no prazo máximo de cinco (05) dias.

I se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo, e, no prazo máximo de cinco (05) dias, propor o que entender cabível, ratificando ou não o relatório.

II se acolhe as conclusões do relatório de autoridade processante, no prazo máximo de cinco (05) dias:

a. aplicará a pena proposta se for competente;

b. remeterá o processo ao Prefeito Municipal, com sua manifestação, para aplicação da pena sugerida.

Art 148 - O Prefeito deverá proferir a decisão no prazo de dez (10) dias, prorrogáveis por mais cinco (05).

§ 1º. Se o processo não for decidido no prazo deste artigo, o indicado reassumirá automaticamente o exercício do cargo aguardando aí o julgamento.

§ 2º. No caso de alcance ou malversação de dinheiro público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art 149 - Da decisão final do processo, são admitidos os recursos e pedidos de recomposição previstos dirigidos ao Prefeito Municipal.

Art 150 - O servidor só poderá ser demitido a pedido, após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art 151 - A decisão definitiva proferida em processo administrativo, só poderá ser alterada através do processo de revisão.

DA REVISÃO DO PROCESSO DISCIPLINAR

Art 152 - A qualquer tempo poderá ser requerida a revisão da sindicância ou do processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando se aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.

§ 1º. A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, salvo o disposto no parágrafo seguinte.

§ 2º. Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida por qualquer pessoa constante do seu assentamento individual.

Art 153 - Correrá a revisão em apenso aos autos do processo ordinário.

Parágrafo único – Não constitui fundamento para a revisão a simples alegação de injustiça da penalidade.



Art 154 - Na inicial, o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art 155 - Concluído o encargo da Comissão Revisora, em prazo que não excederá trinta (30) dias será o processo, com o respectivo relatório, encaminhado ao Prefeito Municipal, que julgará no prazo de trinta (30) dias.

Art 156 - Julgada procedente a revisão, tornar-se-á sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos, não cabendo em todo o caso indenização.

DAS VANTAGENS

Art 157 - Aplica-se aos empregados da Prefeitura Municipal o disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas, no que tratam do Tempo de Serviço, dos Direitos e Vantagens, dos Deveres e da Ação Disciplinar.

Art 158 - Fica, por esta lei, estendido o direito ao anuênio e ao quinquênio para todos os servidores do quadro, inclusive, os servidores de cargos em comissão.

Art 159 - O auxílio alimentação, chamado "Ticket alimentação" é direito exclusivo dos servidores em exercício.

DAS LICENÇAS

Art 160 - Concede-se licença aos casos previstos na CLT e na legislação previdenciária em vigor.

TÍTULO XIV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art 161 - Para fins da fixação dos vencimentos básicos dos cargos, empregos e funções criados por esta Lei, foram analisados os aspectos relativos ao grau de complexidade das atribuições e pré-requisitos para investidura, mediante critérios de pontuação previstos no ANEXO III, além das atuais faixas remuneratórias dos atuais ocupantes.

Art. 162 = Ficam criados os cargos/ ou empregos mencionados nos ANEXOS: nº. I – II – III – IV – V – VI - VII –E VIII, que fazem parte integrante dessa lei.

Art. 163 = As denominações dos cargos/ ou empregos, constantes do ANEXO nº IX, X E XI, ficam substituídos nos termos ali constantes.

Art. 164 = As referencias de salários faz constar do ANEXO nº. XII que faz parte integrante desta Lei.

Art. 165 = O Senhor Prefeito Municipal, por PORTARIA, adaptará os cargos ou funções dos funcionários, de acordo com a presente Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO


Ofício de R.G.P.N. e Tabelião
de Notas do Mun. de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Ari de Almeida César

Parágrafo único – A gratificação remuneratória pelo exercício de Função Gratificada (art. 5º, § 1º - VI) será fixada por Decreto do Executivo Municipal, não podendo exceder valor maior que 30% (trinta por cento) da remuneração recebida pelo servidor.

Art. 166 = Ficam revogadas todas as disposições em contrário especialmente as Leis Municipais 332 / 2004 de 17 de dezembro de 2004, bem como seus anexos, cargos/ ou empregos criados anteriormente a esta LEI, ressalvados os direitos adquiridos pelos seus titulares, quer em emprego permanente, função de confiança, função gratificada ou cargo em comissão.

Art. 167 = A presente Lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2007, e os gastos decorrentes de sua execução são os previstos na Lei Orçamentária do Município e suplementadas se necessário.

Prefeitura Municipal de Ribeira, 22 de dezembro de 2006.


Jonas Dias Batista
Prefeito municipal

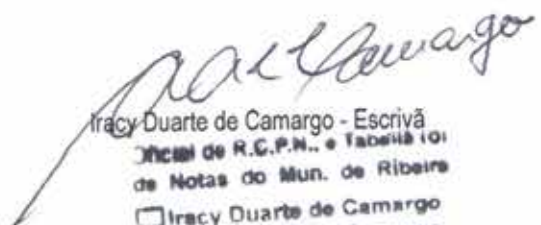
Esta Lei foi registrada em livro próprio na Secretaria desta Prefeitura de Ribeira em:

Ribeira, 22 / de dezembro de 2006.


Secretário
Antônio Carlos de Almeida César

Recebi (01) Via desta Lei e publiquei neste Cartório ..

18 JAN. 2007
Ribeira, 18 de dezembro de ~~2006~~


Iracy Duarte de Camargo - Escrivã
Ofício de R.G.P.N. e Tabelião
de Notas do Mun. de Ribeira
 Iracy Duarte de Camargo
 Ari de Almeida César



ANEXO I DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES E FUNCIONAIS

	Nome do Posto	Tipo do Posto e Descrição de Atribuições
	Diretor de Saúde	Cargo em comissão. Compete-lhe: auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à saúde; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao investimento na melhoria da qualidade dos serviços de saúde e promoção de convênios; promover programas de incentivo às atividades saudáveis de interesse para a população do município bem como programas de orientação educacional de temas relevantes à saúde e a melhoria da qualidade de vida; organizar e manter atualizado o cadastro das instituições de saúde que atuam no Município; proporcionar os meios de acesso à saúde; manter e administrar todas as unidades de saúde pública municipal que existirem. Todas as suas atividades são em vigor com a legislação vigente correlata.
1.	Chefe de Setor de Saúde	Cargo em comissão. Compete-lhe: planejar, coordenar e avaliar ações de saúde; definir estratégias para unidades de saúde; administrar recursos financeiros; gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais.
2.	Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	Função de Confiança. Compete-lhe: Supervisionar a política de educação de prevenção contra vetores biológicos; supervisionar a fiscalização dos agentes de controle de vetores; zelar pela segurança do município em prevenção à epidemias; agir sempre em vigência com legislação correlata.
3.	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	Função de Confiança. Compete-lhe: Supervisionar a fiscalização dos agentes de saneamento; zelar pela segurança sanitária do município; fazer com que se cumpra a legislação vigente correlata. Responsável pela expedição de alvarás.
4.	Auxiliar Atendente de Enfermagem	Emprego permanente. Compete-lhe: desempenhar atividades auxiliando os técnicos de enfermagem em hospitais, clínicas e outros estabelecimentos de assistência médica; prestar assistência ao paciente, atuando sob supervisão de enfermeiro; desempenhar tarefas de instrumentação cirúrgica, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental, o qual passa ao cirurgião; organizar ambiente de trabalho e dar continuidade aos plantões. Trabalha em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança
5.	Farmacêutico	Emprego permanente. Compete-lhe: Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento, distribuição e transporte de produtos da área farmacêutica tais como medicamentos, alimentos especiais, cosméticos, imunobiológicos, domissanitários e insumos correlatos; realizar análises clínicas, toxicológicas, fisicoquímicas, biológicas, microbiológicas e bromatológicas; participar da elaboração, coordenação e implementação de políticas de medicamentos; exercer fiscalização sobre estabelecimentos, produtos, serviços e exercício profissional; orientar sobre uso de produtos e prestar serviços farmacêuticos. Podem realizar pesquisa sobre os efeitos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Juchete C. M. e Tabela
de Notas e Anu. de R.
 Iracy Duarte de C.
 Ari de Almeida

		medicamentos e outras substâncias sobre órgãos, tecidos e funções vitais dos seres humanos e dos animais.
6.	Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial	Cargo em comissão. Compete-lhe: administrar e controlar a frota de veículos no transporte ambulatorial. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. Inspecionar condições do veículo; preencher e emitir documentos fiscais e de controle. Programar e controlar horários e itinerários do transporte ambulatorial.
7.	Motorista	Emprego permanente. Compete-lhe: dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas ou valores; realizar verificações e manutenções básicas do veículo e utilizar equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.
8.	Médico	Emprego permanente. Compete-lhe: realizar consultas e atendimentos médicos; tratar pacientes e clientes; implementar ações para promoção da saúde; elaborar documentos e difundir conhecimentos da área médica.
9.	Dentista	Emprego permanente. Compete-lhe: atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais, cirurgias bucomaxilofaciais, implantes, tratamentos estéticos e de reabilitação oral, confecção de prótese oral e extra-oral; diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Realiza auditorias e perícias odontológicas, administra local e condições de trabalho, adotando medidas de precaução universal de biossegurança. Pode desenvolver pesquisas na prática odontológica e integrar comissões de normatização do exercício da profissão.
10.	Auxiliar de Dentista	Emprego permanente. Compete-lhe: planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas, laboratórios de prótese e em órgãos públicos de saúde; prevenir doença bucal participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; confeccionar e reparar próteses dentárias humanas, animais e artísticas; executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista; administrar pessoal e recursos financeiros e materiais; mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas. As atividades são exercidas conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança.
11.	Auxiliar de Serviços Gerais	Emprego permanente. Compete-lhe: a limpeza e serviços de copa como: efetuar a limpeza interna e externa das dependências da instituição, manter permanentes limpos e em condições de uso os sanitários, encarregar-se dos serviços de faxina geral, dedetização e similares, quando realizados por terceiros, encarregar-se de serviços de lavanderia e limpeza e tecidos em geral, inclusive cortinas, tapetes etc., preparar café, servir água e outros serviços de copa em horários normal de expediente, ou quando designado a esse fim, em horários fora do expediente. Compete serviços de estafeta como: serviço de correio, encaminhamento de ofícios e correspondência em geral, superintender os serviços contratados com terceiros para entrega de correspondência, efetuar



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro em Trabalho
de Notas
Diracy Duarte de Camargo
Art de Almeida

		<p>retiradas de produtos adquiridos pela instituição a empresas de comércio do Município, efetuando, mediante delegação, compras de pequeno vulto de produtos de copa, limpeza, manutenção e escritório, mediante adiantamentos ou através de prévio empenho.</p> <p>Competem serviços de zeladoria: abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento, receber as instalações dos responsáveis após uso da instituição por terceiros, efetuando a vistoria e relatoriando os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral.</p> <p>Competem serviços de manutenção: preparar os equipamentos de som e imagem para as reuniões e eventos, acompanhar os técnicos nas manutenções de equipamentos em geral, comunicar aos responsáveis problemas detectados em instalações elétricas, hidráulicas e estrutura do prédio, para as devidas providencias.</p> <p>Outros serviços: sob a supervisão do contador, efetuar tarefas de emplacamento de bens imóveis decorrente do registro patrimonial, bem como a movimentação de bens entre as dependências da Câmara, incumbindo-se do registro respectivo, utilizar os equipamentos de informática para desempenho das funções auxiliares que lhe forem incumbidas, inclusive digitação de textos, acesso a internet etc., auxiliar em serviços administrativos de organização de arquivos, armários, registros de publicações etc., efetuarem serviços de fotocópia, mantendo registro de uso do equipamento, especialmente requisitante, autorizador, data e hora, número de cópias e coletando a assinatura do recebedor dos serviços, hastear e derriçar bandeira em horário estabelecido, efetuar e receber ligações telefônicas e efetuando registros necessários.</p> <p>Compete serviços de obras: demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpar a área e compactar solos. Efetuar manutenção de primeiro nível, limpar máquinas e ferramentas, verificar condições dos equipamentos e reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais. Compete-lhe: Vigiar dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelar pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recepcionar e controlar a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizar pessoas e patrimônio. Controlar objetos e cargas. Comunicar-se via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes</p>
12	Enfermeiro	<p>Emprego permanente. Compete-lhe: prestar assistência ao paciente e/ou cliente em clínicas, hospitais, ambulatórios, postos de saúde e em domicílio, realizando consultas e procedimentos de maior complexidade e prescrevendo ações; coordenar e auditar serviços de enfermagem; implementar ações para a promoção da saúde junto à comunidade. Pode realizar pesquisas.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício de Registro e Arquivamento
IN Nº 0024 de 14/01/2010
Arq. 116 Almeida C

13	Operador de Raio-X	Emprego permanente. Compete-lhe: Preparar materiais e equipamentos para exames e radioterapia; operar aparelhos médicos e odontológicos para produzir imagens e gráficos funcionais como recurso auxiliar ao diagnóstico e terapia. Preparar pacientes e realizar exames e radioterapia; prestar atendimento aos pacientes fora da sala de exame, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Mobilizar capacidades de comunicação para registro de informações e troca de informações com a equipe e com os pacientes. Pode supervisionar uma equipe de trabalho.
14	Auxiliar Administrativo	Emprego permanente. Compete-lhe: executar serviços de apoio nas diversas áreas da Prefeitura; atender fornecedores e cidadãos, fornecer e receber informações sobre serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
15	Diretor de Informática	Cargo em comissão. Compete-lhe: planejar e coordenar atividades de tecnologia de informação e de serviços de informática, definir objetivos, metas, riscos, projetos, necessidades da Administração Municipal e acompanhar tendências tecnológicas; controlar qualidade e eficiência do serviço; implementar serviços e produtos; prestar contas, reportando andamento dos projetos, riscos e resultados de rentabilidade.
16	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Cargo em Comissão, subordinado diretamente ao PREFEITO MUNICIPAL. A jornada do Chefe de Gabinete deverá ser adaptada ao horário de expediente do Prefeito, em especial para serviços de representação. Compete-lhe: zelar pela limpeza de logradouros públicos em geral assim como terrenos particulares, coordenar manutenção de estradas vicinais, supervisionar manutenção de velórios e cemitérios assim como outros serviços urbanos.
17	Chefe de Setor de Transporte	Cargo em comissão. Compete-lhe: administrar e controlar a frota de veículos no do município. Supervisionar atividades de motoristas e auxiliares; checar e inspecionar documentação de motoristas e de veículos. Inspeccionar condições do veículo; preencher e emitir documentos fiscais e de controle. Programar e controlar horários e itinerários do transporte um municipal.
18	Mecânico	Emprego Permanente. Compete-lhe: Elaborar planos de manutenção; realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.
19	Operador de Máquina	Emprego permanente. Compete-lhe: Operar, ajustar e preparar máquinas e implementos agrícolas; realizar manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos; empregar medidas de segurança e auxiliar em planejamento de plantio.
20	Chefe de Setor de Obras e Serviços	Função de Confiança. Compete-lhe: supervisionar equipes de trabalhadores da construção civil que atuam em canteiros de obras municipais. Elaborar documentação técnica e controlar recursos produtivos da obra (arranjos físicos, equipamentos, materiais, insumos e equipes de trabalho). Controlar padrões



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil - Ribeira do Amparo - SP
 Iracy Duarte de Almeida
 Ari de Almeida

		produtivos da obra tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, orientação sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administrar o cronograma da obra.
21	Engenheiro Civil	Emprego permanente. Compete-lhe: Desenvolver projetos de engenharia civil; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.
22	Desenhista Técnico	Emprego permanente. Compete-lhe: Analisar solicitações de desenhos; interpretar documentos de apoio, tais como plantas, projetos, catálogos, croquis e normas. Observar características técnicas de desenhos; esboçar desenhos; definir formatos e escalas, sistemas de representação e prioridades de desenhos, conforme cronogramas. Desenhar detalhes de projetos de desenhos. Enviar desenhos para revisão; realizar cópias de segurança e disponibilizar desenhos finais e/ou revisões para áreas afins.
23	Secretario de Promoção Social	Cargo em comissão. Compete-lhe: a implementação da política de promoção e assistência social do Município, observadas as normas estabelecidas na Lei da Organização do Serviço Social (LOAS) e legislação correlata; exercer, com a cooperação técnica da área de finanças, a fiscalização das entidades da rede assistencial do Município situadas sua área de atuação, em relação ao correto emprego de recursos e ao cumprimento de metas previstas nos programas e projetos subvencionados pelo poder público municipal.
24	Assistente Social	Emprego permanente. Compete-lhe: prestar serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras); orientar e monitorar ações nas áreas de desenvolvimento humano.
25	Psicólogo	Emprego Permanente. Compete-lhe: estudar, pesquisar e avaliar o desenvolvimento emocional e os processos mentais e sociais de indivíduos, grupos e instituições, com a finalidade de análise, tratamento, orientação e educação; diagnosticar e avaliar distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social, elucidando conflitos e questões e acompanhando o paciente durante o processo de tratamento ou cura; investigar os fatores inconscientes do comportamento individual e grupal, tornando-os conscientes; desenvolver pesquisas experimentais, teóricas e clínicas e coordenar equipes e atividades da área e afins.
26	Digitador	Cargo efetivo. Compete-lhe: organizar a rotina de serviços e realizar entrada e transmissão de dados, operando teleimpressoras e microcomputadores; registrar e transcrever informações, operando máquinas de escrever; atender necessidades do cliente interno e externo; supervisionar trabalho e equipe e negociar serviço com cliente.
27	Diretor de Agricultura	Cargo em Comissão, subordinado diretamente ao PREFEITO MUNICIPAL. A jornada do Diretor deverá ser adaptada ao horário de expediente do Prefeito. Compete-lhe: implementar a política agropecuária



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro Civil - Tabelião
de Notas do Mun. de Ribeira do Amparo
Art. de Aimeir

		do Município, observadas as normas estabelecidas na legislação correlata; firmar, junto a órgãos estaduais e federais, convênios que proporcionem o desenvolvimento da área no Município; coordenar e prestar contas aos órgãos competentes do andamento dos programas implementados pelos convênios acima citados; fornecer apoio à população em assuntos referentes à área; auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao turismo e em vigor com a legislação correlata; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo às atividades turísticas; promover programas de incentivo às atividades de turismo de interesse para a população do município; opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter turístico; desenvolver as potencialidades e motivações turísticas do Município; zelar pela segurança ambiental do município sempre em vigor com a legislação correlata.
28	Engenheiro Agrônomo	Emprego Permanente. Compete-lhe: Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais. Fiscalizar essas atividades, promover a extensão rural, orientar produtores nos vários aspectos das atividades agrossilvipecuárias e elaborar documentação técnica e científica. Podem prestar assistência e consultoria técnicas.
29	Técnico Agrícola	Emprego permanente. Compete-lhe: Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança; executar projetos agropecuários em suas diversas etapas; planejar atividades agropecuárias, verificando viabilidade econômica, condições edafoclimáticas e infra-estrutura; promover organização, extensão e capacitação rural; fiscalizar produção agropecuária; desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária.
30	Diretor de Assuntos Jurídicos	Cargo em Comissão, subordinado diretamente ao PREFEITO MUNICIPAL. Compete-lhe: propor ou contestar ações, solicitar providências junto ao magistrado ou Ministério Público, avaliar provas documentais e orais, realizar audiências trabalhistas e cíveis. Contribuir na elaboração de projetos de lei, analisar legislação para atualização e implementação. Zelar pelos interesses da Prefeitura na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.
31	Diretor de Administração e Finanças	Cargo em Comissão, subordinado diretamente ao PREFEITO MUNICIPAL. A jornada do Diretor deverá ser adaptada ao horário de expediente do Prefeito, em especial para serviços de representação. Compete-lhe: Garantir suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para as áreas meios e finalísticas da administração pública e municipal. Dirigir o fluxo financeiro da Prefeitura; implementar o orçamento municipal e supervisionar a Folha de Pagamento. Controlar patrimônio, suprimentos e logística e supervisionar serviços complementares. Coordenar serviços de



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Registro em Cartório
de Notas de Ribeira do Amparo
Iracy Duarte de Almeida

		contabilidade e controladoria e elaborar planejamento da empresa.
32	Chefe de Setor De Licitação	Cargo em comissão. Compete-lhe: formalizar os procedimentos de licitações, prestando suporte técnico e operacional às Comissão de Licitações; manter o acompanhamento dos contratos firmados pela Administração com fornecedores em geral, informando a administração superior sobre vencimento dos mesmos; acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de todos os contratos relativos a aquisições e prestações de serviços celebrados pela Prefeitura, em todas as suas fases.
33	Encarregado de Setor De Tributação	Emprego permanente. Compete-lhe: estudar questões relativas às rendas municipais, propondo ao Diretor de Administração Geral as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e melhoria do sistema de tributação, preparar e fornecer os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos imobiliários e mobiliários; encaminhar ao Setor de Contabilidade o total das receitas lançadas para efeito de contabilização; orientar, acompanhar a execução e controlar as atividades necessárias a organização e manutenção do cadastro fiscal imobiliário e do cadastro mobiliário, executando as seguintes atividades: promover a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza; promover a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes; proceder a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do alvará de licença para localização e do certificado de inscrição no cadastro respectivo; proceder ao recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares. Expedir os alvarás de licença (localização e funcionamento, horários especiais, comércio ambulante, feirante e outros) para os estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e para o exercício de quaisquer atividades profissionais, artes ou ofícios. Promover a publicação periódica, através de editais, das relações nominais de contribuintes cujos avisos de lançamento não puderem ser entregues pelos meios normais utilizados pela Prefeitura; promover a expedição por via postal registrada, dos avisos de lançamento de contribuintes que residam fora do município; promover o atendimento dos contribuintes que venham efetuar pagamento de tributos, pedir informações ou saldar débitos, encaminhando-os ao setor competente, quando for o caso; promover a guarda, em perfeita ordem, das diversas guias de recolhimento de tributos lançados; promover a conferência dos talões de impostos emitidos e dos respectivos róis; promover a inscrição nas fichas de contas correntes, dos débitos decorrentes dos tributos lançados; promover a baixa dos débitos liquidados; promover a elaboração do boletim de arrecadação diária; oficiar ao Diretor do Departamento de Administração Geral solicitando a cassação de licença dos estabelecimentos cuja atividade seja contrária às posturas municipais fiscalizadas pelo órgão sob sua direção;
34	Escriturário	Emprego permanente. Compete-lhe: executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratar de documentos variados, cumprindo todo o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

JACIEL DE RIBEIRO e Tábella for
de Notas do Município de Ribeira do Amparo
 Iracy Duarte de Castro
 Ari de Almeida

		procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
35	Fiscal de Tributos	Emprego permanente. Compete-lhe: Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.
36	Encarregado de Setor de Recursos Humanos	Emprego permanente. Compete-lhe: propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, inclusive políticas salariais, de treinamento, recrutamento, seleção, de classificação de cargos, empregos ou funções; coordenar as rotinas de admissão e desligamento em geral de pessoal, inclusive controle da movimentação funcional e da lotação; coordenar a elaboração dos relatórios gerenciais da folha relativos a pessoal, submetendo-os à apreciação da administração superior nos prazos regulamentares; supervisionar a elaboração dos documentos de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas e outros órgãos competentes para a fiscalização, inclusive requerido pela Câmara Municipal; supervisionar a elaboração dos documentos necessários à defesa dos interesses da Fazenda Municipal nos contenciosos trabalhistas, fornecendo os subsídios necessários ao Departamento de Assuntos Jurídicos e constituindo preposto; manter controle sobre os benefícios concedidos aos seus servidores, inclusive convênios; elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para a elaboração do orçamento de pessoal.
37	Chefe de Setor de Contabilidade	Cargo em comissão. Compete-lhe: registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como, declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis e atender solicitações de órgãos fiscalizadores. Supervisionar a execução da contabilidade geral e a contabilidade de custos e realizar controle patrimonial.
38	Encarregado de Seção de Contabilidade	Emprego Permanente. Compete-lhe: organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; gerar lançamentos contábeis, auxiliar na apuração dos impostos, conciliar contas e preencher guias de recolhimento e solicitações junto a órgãos do governo. Emitir notas de transferência, entre outras; realizar o arquivo de documentos.
39	Tesoureiro	Emprego Permanente. Compete-lhe: escriturar sintética e analiticamente a contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor; elaborar a programação financeira e manter registros necessários à demonstração das disponibilidades dos recursos financeiros utilizados; classificar e processar a receita e a despesa da Prefeitura; de acordo com a legislação federal pertinente; exercer controle sobre ocorrências relativas ao cumprimento das metas fiscais da Prefeitura e assessorar o Diretor de Finanças e Orçamento para tomada de providências necessárias; determinar a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Redação e Tabuada (10)
Mecenas do Livro
Diracy Duarte de Castro
Art de Almeida C

		a facilidade de análise e classificação das mesmas; exercer o controle contábil cabível no que diz respeito aos fundos.
40	Diretor de Educação	Cargo em comissão. Compete-lhe: estipular políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados à educação, turismo e esportes; promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do município, segundo a orientação estadual, as normas da LDB (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional) e o Programa de Municipalização do Ensino, tendo como consequência o direcionamento da política educacional do município; supervisionar as atividades educacionais municipais, a manutenção de estabelecimentos de ensino, de bibliotecas e atividades correlatas; elaborar, em colaboração com órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação. Coordenar atividades e programas que busquem o incentivo às atividades desportistas, e turísticas de interesse para a população do município; fomentar a participação da comunidade nos programas e atividades turísticas e esportivas do Município; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo às atividades turísticas e desportivas; promover programas de incentivo às atividades de turismo e esportes de interesse para a população do município; opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter cultural e desportivo; desenvolver as potencialidades e motivações turísticas e desportivas do Município; zelar pela segurança ambiental do município sempre em vigor com a legislação correlata.
41	Professor de Educação Infantil e Ensino Fundamental (series inicial)	Emprego permanente. Compete-lhe: Ministras aulas no Ensino da Educação Infantil II e Fundamental (series inicial), ensinando os alunos com técnicas de alfabetização, expressão artística e corporal; exercer atividades de planejamento do ano letivo, discutindo a proposta da escola, participando da definição da proposta pedagógica, fixando metas, definindo objetivos e cronogramas e selecionando conteúdos; preparar aulas, pesquisando e selecionando materiais e informações; diagnosticar a realidade dos alunos e avaliar seu conhecimento, acompanhando o processo de desenvolvimento dos alunos e aplicando instrumentos de avaliação; pode interagir com a comunidade escolar, buscando conscientizá-la sobre temas fundamentais para a cidadania e a qualidade de vida.
42	Chefe de Setor de Esportes	Cargo em comissão. Compete-lhe: auxiliar na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao esporte; articular-se com organismos congêneres nas esferas municipal, estadual e federal, visando ao incentivo às atividades desportivas; promover programas de incentivo às atividades desportistas de interesse para a população do município; opinar sobre a prestação de assistência financeira para atividades de caráter desportivo; desenvolver as potencialidades e motivações desportivas do Município.
43	Secretário da Junta de Serviço Militar	Função Gratificada. Realiza registro de reservista cadastrando-o e encaminhando-o ao serviço militar quando for o caso.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

Seção de Registro e Tabela Lib
de Notas de
Iracly Duarte de Car
Art de Almeida C

45 – AGENTE DE SANEAMENTO PÚBLICO –

Emprego permanente – vinculada as ordens da Chefe de Seção de Vigilância Sanitária, cabendo – lhe a permanente fiscalização sanitária das casas, estabelecimentos comerciais, ruas e demais logradouros públicos.

46 – AGENTE DE SAÚDE –

Emprego permanente – vinculada as ordens do Diretor de Saúde, tendo por objetivo o investimento em prol da melhoria da saúde pública.

47 – ALMOXARIFE –

Emprego permanente – compete – he receber, conferir qualidade, peso e embalagem do material recebido, sendo responsável por sua guarda e segurança, mantendo permanente controle do estoque do material recebido.

48 - AUXILIAR AGROPECUÁRIO –

Emprego permanente – Diretamente subordinado ao Diretor da Agricultura, competindo-lhe a visitas e reclamações a serem submetidas a sua Chefia, auxiliando, naquilo que lhe for determinado, serviço interno da Diretoria da Agricultura.

49 – AUXILIAR CONTABIL-

Emprego permanente – Diretamente subordinado ao Chefe do Setor de Contabilidade, competindo – lhe auxiliar o Setor de Contabilidade, desenvolvendo tarefas de inscrição, conferência e arquivamento de papéis e documentos.

50 – AUXILIAR DE ALMOXARIFE –

Emprego permanente Vinculado as ordens do Almoхарife, competindo - lhe prestar ajudar em todos os serviços do setor.

51 - AULIXIAR DE MECANICA –

Emprego permanente- compete – lhe prestar serviços internos e externos na manutenção da frota de veículos e maquinas que lhes forem atribuídos pelo Mecânico.

52 - AUXILIAR DE SAÚDE-

Emprego permanente – Vinculado as ordens do diretor de saúde, tendo por objetivo o investimento.

53 – CAIXA –

Emprego permanente - Compete – lhe receber todos os pagamentos de impostos, taxas, tarifas e serviços devidos ao Município, tudo contra recibo, e, ainda proceder aos pagamentos que lhes forem autorizados pelo Prefeito municipal, desde que devidamente regularizada a documentação para tal fim. Compete – lhe ainda, apresentar, diariamente, Boletim de Entrada e saída dos valores recebidos e pagos, com destaque do SALDO em Caixa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Trabalho e
de Notas do Município de Ribeira
Iracly Duarte de C.
Ari de Almeida

54 - CONTADOR -

Emprego permanente - Compete - lhe toda a escrituração contábil da Prefeitura, com a execução de cronogramas, balanços imobiliários e financeiro, atento as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal e determinações do tribunal de Contas da União e Estado.

55 - COORDENADOR DE CRECHE-

Emprego permanente - Compete ao Coordenador fazer a integração entre Educadores, assistidos e familiares, procurando soluções práticas para o bom relacionamento, de modo que as finalidades propostas pela creche alcancem seus objetivos. Compete, ainda, ao Coordenador, ser o mediador junto aos órgãos públicos no sentido de suprir as necessidades decorrentes da instituição.

56 - DIRETOR DE ENSINO -

Emprego permanente - Compete ao diretor de ensino obedecer e fazer obedecer os planos de educação de ensino, principalmente a Lei de Diretrizes e Base do Ensino e o Estatuto do Magistério.

57 - ENCARREGADO DE GARAGEM -

Emprego permanente - Compete - lhe supervisionar todos os trabalhos executados na Garagem Municipal, dando atendimento aos diversos setores de atividades ali desenvolvidas, nas áreas de mecânica, marcenaria, limpeza, conservação dos veículos e máquinas, conferindo o ponto de entrada e saída dos funcionários, fazendo memorando das ocorrências registradas ao Chefe de Setor de Transporte ou Chefe do Setor de Obras, conforme seja a ocorrência registrada

58- ENCARREGADO DE MÁQUINAS -

Emprego Permanente - Compete ao Encarregado de Máquinas acompanhar o estado de funcionamento - mecânico, de uso, de limpeza da Maquinas, da existência de ordem legal para seu uso. Apontar, diariamente, as horas trabalhadas e o recolhimento delas em local seguro, comunicando imediatamente, ao Diretor de Obras e Serviços Públicos, qualquer defeitos ou quebras que vierem a ocorrer.

59 - ENCARREGADO DE MÊCANICA-

Emprego permanente - Compete - lhe acompanhar e supervisionar todos os serviços mecânicos executados, examinar as peças retiradas e as novas. Manter registro das peças novas e do veículo receptor, avaliando as peças usadas para revisão, ou registrando a baixa da mesma por imprestável. Acompanhar o uso e retirada de ferramentas, motor e demais implementos, evitando seu extravio.

Fica vinculado ao Diretor de Obras e Serviços Públicos.

60 - ENCARREGADO GERAL -

Emprego permanente - Compete-lhe fiscalizar todos os serviços em andamento no município, controlando a frequência dos funcionários, o



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Trabalho e Trabalho (SMT)
de Ribeira do Amparo, São Paulo
Notas do Livro de Matrícula
de Ribeira do Amparo, São Paulo
Art. de Alameda Carmo

76 - TELEFONISTA -

Emprego permanente - Compete - lhe receber e fazer chamadas telefônicas, devendo ter pleno conhecimento do uso de aparelhos de telefonia fixa, fazendo uso do mesmo somente para fins de serviços do município.

Compete - lhe, ainda, ter em ordem e em mãos, listas telefônicas de uso reiterado da Administração.

77- VETERINARIO

Emprego Permanente - Compete-lhe o acompanhamento dos rebanhos bovinos, bubalinos, eqüinos, caprinos etc. dentro do município acompanhando as vacinações periódicas e obrigatórias de brucelose, aftosa, raiva e outras, combate às pragas parasitárias, realizar exames de sangue e outras doenças infecciosas, implantar junto com o Diretor da Agricultura plano de inseminação artificial para a melhoria da genética, dar assistência técnica aos produtores e criadores em geral.

78- MEMBRO DO CONSELHO TUTELAR

Função gratificada - exerce suas funções de acordo com o Estatuto da Criança e do Adolescente e seus regimentos.

79- MONITOR DE INFORMATICA

Emprego Permanente - Compete-lhe a organizar a rotina de serviços aos usuários dos computadores, estabelecer e controlar os horários dos usuários do Infocentro, auxiliar os usuários ensinando-os de como usar a Internet, zelar pelos equipamentos.

80- AGENTE DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR

Emprego Permanente - Compete-lhe a cuidar do portão da escola, abrindo e fechando para passagem dos alunos, observar o comportamento dos alunos no pátio da escola, efetuar serviços de limpeza das salas de aulas, pátio da escola e ao redor e banheiros sanitários, zelar do patrimônio da escol, ficando subordinado as Diretrizes do Diretor da Escola.

81- AGENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTARIA

Emprego permanente - Compete-lhe: Fazer Fiscalização periódica junto aos comerciantes, prestadores de serviços, vendedores ambulantes, visando a arrecadação de tributos em cumprimento da legislação tributária; constituir o crédito tributário mediante lançamento; controlar a arrecadação e promover a cobrança de tributos, aplicando penalidades; analisar e tomar decisões sobre processos administrativo-fiscais; controlar a circulação de bens, mercadorias e serviços; atender e orientar contribuintes.

82- ZELADOR DE PATRIMONIO

Emprego permanente - Compete ao zelador: abrir e fechar as dependências da instituição nos horários normais de funcionamento, receber as instalações dos responsáveis após uso da instituição por terceiros, efetuando a vistoria e



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Júlio de Lencastre N. e Tabela I
de Notas Duas An. de Ribeira
Art. de Almeida Câmara

relatando os danos verificados em instalações, equipamentos e utensílios, zelar pelo uso correto de equipamentos disponibilizados pela instituição aos funcionários e a população em geral, zelar pelas praças públicas e em torno, efetuando serviços de limpeza, varredura, efetuar serviços de limpeza nas fontes luminosas, trocar a água, ligando e desligando nos horários adequados.

83- ADMINISTRADOR DE GARAGEM MUNICIPAL

Emprego em Comissão – Compete-lhe dirigir todos os serviços pertinentes a garagem municipal, tais como acompanhar os serviços dos mecânicos e auxiliares, observar a necessidade e presteza dos serviços a serem realizados nos veículos parados para reparos, observar a saída e entrada dos veículos, a eficiência dos serviços prestados tanto na oficina mecânica, bem como a perícia e capacidade dos motoristas e operadores de máquinas. Cuidar para que os veículos quando da saída para viagens fora do município estejam em perfeitas condições de tráfego, inclusive quanto os documentos, verificar o bom uso adequado das ferramentas. Zelar de todos os equipamentos e máquinas que estejam a disposição dos trabalhos realizados dentro do seu setor. Manter perfeito entrosamento com o Chefe de Setor de Transporte e demais departamentos que necessitem dos serviços da garagem municipal.

84- ADMINISTRADOR DISTRITAL

Emprego em Confiança – Compete-lhe dentro do seu distrito tomar todas as decisões que sejam consideradas urgentes, como desimpedir estradas bloqueadas por chuvas e pontes caídas; assegurar o bom andamento da educação, prestando total assistência ao Diretor ou responsável pela escola; assegurar o bom andamento da saúde, dando total apoio na solução de emergências, principalmente nos casos onde haja risco de vida. Assegurar sempre que as pendências entre os municípios sejam solucionadas por acordo amigável. Manter, em livro apropriado, apontamento diário dos problemas surgidos e a solução encontrada. Agendar com o Sr. Prefeito Municipal, pelo menos quinzenalmente, audiência para prestação de contas de sua atuação perante a comunidade e dos serviços realizados ou a serem necessários dentro do Distrito. Fica diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

85- ASSESSOR DE GABINETE

Emprego de Confiança – Fica subordinado ao Chefe de Gabinete do Prefeito. Compete-lhes receber a todos que queiram audiência com o Sr. Prefeito Municipal, dando-lhes as informações necessárias dos procedimentos definidos para tais audiências. Receber, encaminhar e postar toda a correspondência da Prefeitura Municipal, entregando-as aos Setores competentes através de recibo no livro de protocolo. Fazer e atender as chamadas telefônicas solicitadas pelo Chefe de Gabinete ou Prefeito Municipal. Observar, diariamente, o ponto de entrada e saída dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Chancelaria Municipal e Tabelião (O) de Ribeira do Amparo
de Notas
 Iracy Durrão Câmara
 Art de Almeida

funcionários, comunicando ao Chefe de Gabinete ou Prefeito Municipal faltas não justificadas ou reiteradas, e outras atribuições determinadas pelo Chefe de Gabinete ou Prefeito.

86- ASSESSOR DE IMPRENSA

Emprego em Comissão – Compete-lhe divulgar e fazer divulgar todos os atos praticados pelo Prefeito Municipal. Dar esclarecimento público das Leis sancionadas pelo Prefeito e de interesse da comunidade. Divulgar, em colaboração, com Diretor de Cultura e Diretor de Meio Ambiente, todas as datas de festejos tradicionais do calendário do Município. Procurar destacar, via reportagens, as belezas naturais do município, seus lugares de lazer, etc; para conhecimento do turista, e, demais atribuições que lhe forem confiadas pelo Prefeito Municipal.

87- ASSESSOR POLITICO

Emprego de Confiança – Compete-lhe assegurar contatos políticos de todas as autoridades que visitem o município, levando o fato ao conhecimento do Prefeito, para possível agendamento de audiência. Possíveis visitantes que queiram investir no município devem ser recebidos pelo Prefeito, marcando antecipadamente possível audiência. Procurar tomar conhecimento, via radio, TV ou jornais, todos os acontecimentos ocorrido no País, e, dentro de sua perspicácia levar ou não ao conhecimento do Prefeito. Procurar através do noticiário local ou através de contatos, tomar conhecimento dos acontecimentos dentro da região a qual pertence o município.

88- CHEFE ADJUNTO DA CULTURA

Emprego em Comissão – Compete-lhe todos os serviços inerentes e ligados a Cultura, dando assistência funcional nos Setores de Educação, das tradições do município, do trabalho de artesanato, assistir os artistas e artesões do município, empreender pesquisas e fazer relatórios, promover eventos para tornar o Setor Cultural da Prefeitura do conhecimento publico.

89- DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

Emprego em Comissão – Diretamente subordinado ao Prefeito Municipal. Compete-lhe zelar pelas matas, mananciais e animais que formam o meio ambiente do Município. Proceder pesquisas quanto a possibilidade de evitar erosões, o reflorestamento da mata ciliar do Rio Ribeira, do Rio Catas Altas e seus afluentes. Proceder Convenio com a Policia Florestal no sentido de coibir a devastação generalizada das matas, tendo, contudo, a devida atenção, que mais de 70% (setenta por cento) da população do município consiste em lavradores que, vivem e sustentam seus familiares lavrando a terra, os quais devem ter seu espaço reservado para a própria subsistência. O Diretor do Meio Ambiente deve ser persistente em conseguir o apoio dos demais Diretores e Setores do Município, no sentido de integrar e conscientizar a população para mos graves problemas ambientais.



90- CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Emprego em Comissão – Cargo subordinado diretamente ao Prefeito. Compete-lhe, no expediente da Prefeitura, representar o Prefeito Municipal atendendo e solucionando questões menores sem necessidade da intervenção do Prefeito Municipal. Sendo autorizado pelo Prefeito abrir correspondência oficial dirigida ao mesmo, tomando medidas necessárias e urgentes naquelas que forem de imediata solução, comunicando o fato ao Sr. Prefeito Municipal, quais as medidas tomadas ou quais medidas a tomar. Fazer com que o Assessor de Gabinete cumpra fielmente suas obrigações, principalmente ao que diz respeito ao atendimento de autoridades e munícipes e com correspondência recebida e postada. Atender outras obrigações determinadas pelo Prefeito.

91- CHEFE ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE

Emprego em Comissão – Diretamente ligado ao Diretor de Meio Ambiente. Compete-lhe todos os atos cominados ao Diretor do Meio Ambiente, quando assim lhe for determinado, como outros atos ou serviços determinados pelo Diretor do Setor.

92- CHEFE ADJUNTO DA ADMINISTRAÇÃO

Emprego em Comissão – Diretamente subordinado ao Diretor de Administração e Finanças. Compete-lhe todo o serviço e ato cominado ao Diretor de Administração e Finanças, quando assim lhe for determinado, como outros atos ou serviços determinados pelo Diretor do Setor.

93- CHEFE ADJUNTO DA EDUCAÇÃO

Emprego em Comissão – Diretamente subordinado ao Diretor de Educação. Compete-lhe todo o serviço e ato cominado ao Diretor de Educação, bem como outros atos ou serviços determinados pelo Diretor do Setor.

94- CHEFE ADJUNTO DE FINANÇAS

Emprego em Comissão – Diretamente subordinado ao Diretor de Administração e Finanças. Compete-lhe todo o serviço e ato cominado ao Diretor de Administração e Finanças, quando assim lhe for determinado, como outros atos ou serviços determinados pelo Diretor do Setor.

95- DIRETOR DE ESPORTES E TURISMO

Emprego em Comissão – Compete-lhe a organização, promoção e realização dos eventos esportivos municipais e extra municipais, organizar tabelas de campeonatos, quadro de árbitros e auxiliares. Gerir, zelar, e administrar as dependências da Quadra Esportiva Municipal e do Estádio Municipal. Gerir e administrar o Departamento de Esportes do Município,



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atualizado em 2010
de acordo com o Art. 10, inciso I, do Estatuto Municipal de Ribeira
de acordo com o Art. 10, inciso I, do Estatuto Municipal de Ribeira
de acordo com o Art. 10, inciso I, do Estatuto Municipal de Ribeira

nomeando seus Diretores e Auxiliares, após devida autorização do Prefeito Municipal. Cooperar e trabalhar em conjunto com os Setores da Educação e Cultura, para que existam sintonia e sincronização nas programações municipais. Trabalhar em conjunto com os demais setores municipais no aspecto de incentivar o Turismo municipal. Dar apoio e incentivar os trabalhos relativos às iniciativas em favor dos artistas e artesões municipais, fazendo-os integrar os roteiros organizados para visitação dos turistas, desse aspecto do turismo procurar trabalhar em conjunto com outros departamentos que também tem em sua programação o mesmo seguimento operacional.

96- DIRETOR DAS VIAS PUBLICAS E RODOVIAS MUNICIPAIS

Emprego em Comissão – Compete-lhe trabalhar em conjunto com o Diretor de Obras e Serviços Públicos para que exista perfeita conexão entre os dois setores. O Diretor das Vias Públicas e Rodovias Municipais deve estar atento, principalmente, no aspecto de limpeza e segurança dos locais públicos, vias urbanas, estado geral das rodovias municipais, seu leito carroçável, acostamentos, pontes, etc,

Organizar, previamente, os serviços a serem executados, sua prioridade e, se possível, prévio orçamento dos gastos a serem feitos, remetendo-os ao Diretor de Obras e Serviços Públicos para execução, após aprovação do Prefeito.

97- OUVIDOR MUNICIPAL


Emprego em Comissão – Emprego de Nível Superior, que deve ser exercido por pessoas com conhecimentos em ciências humanas, pedagogia, direito, etc; que saibam trabalhar com todos os setores que compõem a comunidade do município de Ribeira. Deve saber orientar as pessoas em seus conflitos com administração pública, orientando para a melhor solução pacífica e para entendimento. Quando necessário, saber impor a administração municipal os direitos do cidadão, representado diretamente ao Sr. Prefeito Municipal buscando solução adequada frente aos conflitos.

98- MONITOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Emprego Permanente – Habilitado em nível médio.

Executa, sob supervisão, serviços de atendimento às crianças em suas necessidades diárias, cuidando da alimentação, higiene e recreação, auxiliando as atividades das crianças na Educação Infantil, assegurando o seu bem-estar e saúde, executando outras tarefas correlatas determinado pelo supervisor imediato.

Prefeitura Municipal de Ribeira, 22 de dezembro de 2006.


Jonas Dias Batista
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Aracy Duarte de Almeida
Art. de Almeida

ANEXO II PRÉ-REQUISITOS PARA CARGOS, EMPREGOS OU FUNÇÕES PÚBLICAS

	Nome do Cargo, Emprego ou Função	Natureza de Ocupação	Nível de Escolar	Experiência (em anos)
1.	Diretor de Saúde	Direção	Ensino Médio	5 anos
2.	Chefe de Setor de Saúde	Chefia	Ensino Médio	1 a 2 anos
3.	Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	Chefia	Ensino Médio	n.i.
4.	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	Chefia	Ensino Médio	n.i.
5.	Auxiliar Atendente de Enfermagem	Técnico	Ensino Médio	n.i.
6.	Farmacêutico	Técnico	Ensino Médio	n.i.
7.	Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial	Chefia	Ensino Médio	n.i.
8.	Motorista	Operacional	Ensino Fundamental	3 a 4 anos
9.	Médico	Técnico	Nível Superior	1 a 4 anos
10.	Dentista	Técnico	Nível Superior	n.i.
11.	Auxiliar de Dentista	Técnico	Ensino Médio	n.i.
12.	Auxiliar de Serviços Gerais	Operacional	Quarta série do Ensino Fundamental	n.i.
13.	Enfermeiro	Técnico	Nível Superior	1 a 2 anos
14.	Operador de Raio-X	Técnico	Nível Técnico	1 a 2 anos
15.	Auxiliar Administrativo	Operacional	Ensino Médio	2 anos
16.	Diretor de Informática	Direção	Nível Técnico	n.i.
17.	Diretor de Obras e Serviços Públicos	Direção	Ensino Médio	n.i.
18.	Chefe do Setor de Transporte	Chefia	Ensino Médio	n.i.
19.	Mecânico	Operacional	Ensino Fundamental	3 a 4 anos
20.	Operador de Máquina	Operacional	Quarta série do Ensino Fundamental	1 a 2 anos
21.	Chefe de Setor de Obras	Chefia	Ensino Médio	3 a 4 anos
22.	Engenheiro Civil	Técnico	Nível Superior	n.i.
23.	Desenhista Técnico	Técnico	Nível Técnico	1 a 2 anos
24.	Secretario de Promoção Social	Direção	Ensino Médio	n.i.
25.	Assistente Social	Operacional	Nível Superior	n.i.
26.	Psicólogo	Técnico	Nível Superior	1 a 4 anos
27.	Digitador	Operacional	Ensino Médio	1 ano
28.	Diretor de Agricultura	Direção	Ensino Médio	n.i.
29.	Engenheiro Agrônomo	Técnico	Nível Superior	n.i.
30.	Técnico Agrícola	Técnico	Nível Técnico	1 ano
31.	Diretor de Assuntos Jurídicos	Direção	Nível Superior	n.i.
32.	Diretor de Administração e Finanças	Direção	Ensino Médio	4 a 5 anos
33.	Chefe de Setor de Licitação	Chefia	Ensino Médio	3 anos
34.	Encarregado de Setor de Tributação	Encarregatura	Ensino Médio	3 anos
35.	Escriturário	Operacional	Ensino Médio	3 a 4 anos
36.	Fiscal de Tributos	Operacional	Ensino Médio	n.i.
37.	Encarregado de Setor de Recursos Humanos	Chefia	Ensino Médio	2 anos
38.	Chefe de Setor de Contabilidade	Chefia	Ensino Médio	n.i.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Júlia de Souza e Tereza
de Vitoria Mun. de Ribeira
Iracly Dias de Camargo
Art de Almaral Camargo

39.	Encarregado de Setor de Contabilidade	Encarregatura	Ensino Médio	n.i.
40.	Chefe de Setor de Tesouraria	Chefia	Ensino Médio	3 a 4 anos
41.	Diretor de Educação, Esportes e Turismo	Direção	Ensino Médio	n.i.
42.	Professor de Educação Infantil e Educação Fundamental (series inicial)	Operacional	Nível Superior	n.i.
43.	Chefe de Setor de Esportes	Chefia	Ensino Médio	n.i.
44.	Secretário da Junta de Serviço Militar	Operacional	Ensino Médio	n.i.

45	Agente Sanitário Público	Técnico	Ens. Médio - NI
46	Agente Saúde	Técnico	Ens. Médio - NI
47	Almoxarife	Técnico	Ens. Médio - NI
48	Auxiliar Agropecuário	Técnico	Ens. Médio - NI
49	Auxiliar Contábil	Técnico	Ens. Fund. NI
50	Auxiliar Almoxarife	Operacional	Ens. Médio - NI
51	Auxiliar Mecânico	Operacional	Ens. Fund. NI
52	Auxiliar de Saúde	Técnico	Ens. Médio - NI
53	Caixa	Técnico	Ens. Médio - NI
54	Contador	Técnico	Nível Sup. 2 anos
55	Coordenador Creche	Direção	Ens. Médio - NI
56	Diretor Ensino	Direção	Nível Sup. - 2 anos
57	Encarregado de Garagem	Direção	Ens. Médio - 2 anos
58	Encarregado Máquinas	Direção	Ens. Médio - 2 anos
59	Encarregado Mecânico	Direção	Ens. Médio - 2 anos
60	Encarregado Geral	Direção	Ens. Médio - 2 anos
61	Engenheiro Florestal	Técnico	Nível Sup. - 2 anos
62	Feitor	Operacional	Ens. Fund. - NI
63	Fisioterapeuta	Técnico	Nível Sup. - 2 anos
64	Funileiro	Técnico	Ens. Médio - NI
65	Meio Oficial	Operacional	Ens. Fund. - NI
66	Mestre de Obra	Técnico	Ens. Fund. - NI
67	Motorista de Gabinete	Operacional	Ens. Fund. - 3 a 4 a.
68	Motorista de T..de alunos	Operacional	Ens. Fund. - 3 a 4 a.
69	Oficial Gabinete	Operacional	Ens. Médio - NI
70	Pedagoga	Técnico	Nível Sup. - 2 anos
71	Pedreiro	Operacional	4ª A Ens. Fund.-NI
72	Recepcionista Saúde	Operacional	4ª A Ens. Fund.-NI
73	Recepcionista do MTPS	Operacional	Ens. Médio - NI
74	Técnico Agrimensor	Técnico	Ens. Médio - NI
75	Técnico Laboratório	Técnico	Ens. Médio - NI
76	Telefonista	Operacional	Ens. Fund. - NI
77	Veterinário	Técnico	Ens. Superior -1 ano
78	Membro do Conselho Tutelar	Técnico	Ens. Médio - NI
79	Monitor de Informática	Operacional	Ens. Médio - NI
80	Agente de Organização Escolar	Operacional	Ens. Médio - NI
81	Agente de Fiscalização Tributaria	Técnico	Ens. Médio - NI



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de P.M., e Tabelião
da Notaria e Reg. de Ribeira
Diracy Dias de Castro
Art. de Ribeira Ca

82	Zelador de Patrimônio	Operacional	4ª A Ens. Fund.-NI
83	Administrador de Garagem Municipal	Operacional	4ª A Ens. Fund.-NI
84	Administrador Distrital	Técnico	Ens. Médio - NI
85	Assessor de Gabinete	Técnico	Ens. Médio - NI
88	Assessor de Imprensa	Técnico	Ens. Médio - NI
87	Assessor Político	Técnico	Ens. Médio - NI
88	Chefe Adjunto da Cultura	Chefia	Ens. Médio - NI
89	Diretor de Meio Ambiente	Chefia	Ens. Médio - NI
90	Chefe de Gabinete do Prefeito	Chefia	Ens. Médio - NI
91	Chefe Adjunto do Meio Ambiente	Chefia	Ens. Médio - NI
92	Chefe Adjunto da Administração	Chefia	Ens. Médio - NI
93	Chefe Adjunto da Educação	Chefia	Ens. Médio - NI
94	Chefe Adjunto de Finanças	Chefia	Ens. Médio - NI
95	Diretor de Esportes e Turismo	Direção	Ens. Médio - NI
96	Diretor das Vias Publicas e Rodovias Municipais	Direção	Ens. Médio - NI
97	Ouvidor Municipal	Técnico	Ens. Superior -1 ano
98	Monitor de Centro de Educação Infantil	Operacional	Ens. Médio - NI

Prefeitura Municipal de Ribeira, 22 de dezembro de 2006.


Jonas Dias Batista
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Associação P.M. e Trabalhadores
de Ribeira do Amparo - São Paulo
Hiracy Diniz de Camargo
Art. de Almeida Carneiro

ANEXO Nº III

Quadro dos cargos/ ou Empregos de caráter **PERMANENTE**, de acordo com o art 5º;
inciso VII, da presente Lei.

Denominação	Cargo	Vago
Agente de Fiscalização Tributária	2	2
Agente de Organização Escolar	3	2
Agente de Saneamento Público	1	0
Agente de Saúde	15	13
Almoxarife	1	1
Assistente Administrativo A	1	0
Assistente Administrativo B	1	0
Assistente Social	1	1
Auxiliar Administrativo	3	3
Auxiliar Agropecuário	2	2
Auxiliar Atendente de Enfermagem	4	4
Auxiliar Contábil	2	2
Auxiliar de Almoxarifado	2	2
Auxiliar de Dentista	1	0
Auxiliar de Mecânica	6	6
Auxiliar de Saúde	10	7
Auxiliar de Saúde A	3	2
Auxiliar de Saúde B	12	3
Auxiliar de Serviços Gerais	70	18
Caixa	1	1
Contador	1	1
Coordenador Creche	1	1
Dentista	3	2
Desenhista Técnico	1	1
Digitador	10	8
Diretor de Ensino	3	3
Encarregado da Seção de Contabilidade	1	0
Encarregado de Garagem	1	1
Encarregado de Máquinas	3	3
Encarregado de Mecânica	1	0
Encarregado de Obras	2	2
Encarregado do Departamento de Licitações e Compras	1	0
Encarregado do Setor de recursos Humanos	1	0
Encarregado do Setor de tributação	1	0
Encarregado Geral	1	1
Enfermeiro(a)	6	6
Engenheiro Agrônomo	2	1
Engenheiro Civil	1	0
Engenheiro Florestal	1	1
Escriturário	5	3
Escriturário C	2	0
Escriturário D	2	0
Escriturário E	2	1



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Ofício nº 10.021.000-1/2024
de Notas do Livro de Ribeira do Amparo
 Inscry Duan de Câmara
 Art de Almeida Camp

Farmacêutico	1	1
Feitor	5	5
Feitor A	1	1
Feitor B	1	0
Fiscal de Tributos	3	3
Fisioterapeuta	1	1
Funileiro	1	1
Mecânico	2	2
Médico	5	5
Meio – Oficial	5	5
Meio – Oficial E	1	1
Mestre de Obra	4	2
Mestre de Obra A	1	0
Mestre de Obra C	1	0
Monitor de Centro de Educação Infantil	10	10
Monitor de Informatica	6	6
Motorista	8	5
Motorista A	2	2
Motorista B	1	1
Motorista C	2	0
Motorista da Saude	3	3
Motorista da Saude A	3	3
Motorista da Saude B	2	0
Motorista de Gabinete	1	1
Motorista de Transporte de Alunos A	4	4
Motorista de Transporte de Alunos B	2	0
Motorista de Transporte de Alunos C	2	2
Oficial Gabinete	1	0
Operador de Máquina	2	2
Operador de Máquina A	3	3
Operador de Máquina B	3	2
Operador de Máquina C	3	0
Operador de Máquina Agrícola A	3	0
Operador de Máquina Agrícola B	2	2
Operador de RX	1	0
Pedagoga	3	3
Pedreiro	14	13
Pedreiro B	1	0
Professor Educação Física	3	3
Professor de Educação Infantil e Educação Fundamental (series iniciais)	25	5
Psicólogo	1	1
Recepcionista da Saúde	1	0
Representante do MTPS	1	0
Secretário da Junta de Serviço Militar	1	0
Técnico Agrícola	2	2
Técnico Agrimensor	1	1
Técnico Laboratório	5	5
Telefonista	5	4
Tesoureiro	1	0
Veterinário	1	1
Zelador de Patrimonio	12	12
Total	366	227

Jonás Dias Batista
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Cartão de Registro P.N. e Tabelião
de Notas e Cartas de Ribeira
Iracly Durães de Almeida
Mári de Almeida

ANEXO Nº IV

Quadro dos cargos/ ou Empregos em **COMISSÃO**, de acordo com o art. 5º; inciso VII, da presente Lei.

Denominação	Cargo	Vago
Administrador de Garagem Municipal	1	1
Assessor da Promoção Social	1	0
Assessor de Imprensa	1	1
Chefe Adjunto da Administração	1	0
Chefe Adjunto da Educação	1	0
Chefe Adjunto de Cultura	1	0
Chefe Adjunto de Finanças	1	0
Chefe Adjunto do Meio Ambiente	1	0
Chefe de Gabinete do Prefeito	1	1
Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial	1	1
Chefe de Setor de Contabilidade	1	1
Chefe de Setor de Esportes	1	0
Chefe de Setor de Licitação	1	1
Chefe de Setor de Saúde	1	0
Chefe de Setor de Transporte	1	0
Chefe de Setor de Turismo	1	0
Diretor da Educação	1	0
Diretor das Vias Públicas e Rodovias Municipais	1	0
Diretor de Administração e Finanças	1	0
Diretor de Agricultura	1	0
Diretor de Assuntos Jurídicos	1	0
Diretor de Esportes e Turismo	1	1
Diretor de Informática	1	0
Diretor de Meio Ambiente	1	1
Diretor de Obras e Serviços Públicos	1	1
Diretor de Saúde	1	0
Ouvidor Municipal	1	1
Secretario da Promoção Social	1	0
Total	28	10

ANEXO Nº V

Quadro dos cargos/ ou Empregos em **FUNÇÃO DE CONFIANÇA**, de acordo com o art. 5º., inciso VII, da presente Lei.

Denominação	Cargo	Vago
Administrador Distrital	1	1
Assessor de Gabinete	1	1
Assessor Político	1	0
Chefe de Setor de Obras e Serviços	1	1
Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1	1
Chefe de Seção de Vigilância Sanitária	1	1
Membro do Conselho Tutelar	5	5
Total	11	10

Jonas Dias Batista
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

QUADRO DE PESSOAL – PARTE PERMANENTE

EMPREGOS CRIADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nº. de Empregos	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA
2	Agente de Fiscalização Tributária	5
3	Agente de Organização Escolar	3
1	Agente de Saneamento Público	3
15	Agente de Saúde	1
1	Almoxarife	4
1	Assistente Administrativo A	11
1	Assistente Administrativo B	14
1	Assistente Social	16
3	Auxiliar Administrativo	4
2	Auxiliar Agropecuário	3
4	Auxiliar Atendente de Enfermagem	3
2	Auxiliar Contábil	3
2	Auxiliar de Almoxarifado	2
1	Auxiliar de Dentista	3
6	Auxiliar de Mecânica	3
10	Auxiliar de Saúde	1
3	Auxiliar de Saúde A	2
12	Auxiliar de Saúde B	3
70	Auxiliar de Serviço Gerais	1
1	Caixa	16
1	Contador	18
1	Coordenado de Creche	4
3	Dentista	21
1	Desenhista Técnico	14
10	Digitador	4
3	Diretor de Ensino	18
1	Encarregado da Setor de Contabilidade	18
1	Encarregado de Garaagem	14
3	Encarregado de Máquinas	14
1	Encarregado de Mecânica	14
2	Encarregado de Obras	14
1	Encarregado do Departamento de Licitações e Compras	18
1	Encarregado do Setor de Recursos Humanos	18
1	Encarregado do Setor de Tributação	18
1	Encarregado Geral	14
6	Enfermeiro(a)	19
2	Engenheiro Agrônomo	19
1	Engenheiro Civil	19
1	Engenheiro Florestal	19
5	Escriturário	4
2	Escriturário A	4
2	Escriturário B	4
2	Escriturário C	4
1	Farmacêutico	13
5	Feitor	1
1	Feitor A	1

Oficial de Registro Civil
de Ribeira do Amparo - SP
Rafael Duarte de Almeida
Ano de Almeida

5



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Oficial de Contas e Tabelião
de Moisés de Almeida
Diracy Duarte de Camargo
Art. de Almeida Gomes

1	Feitor B	2
3	Fiscal de Tributos	4
1	Fisioterapeuta	15
1	Funileiro	8
2	Mecânico	8
5	Médico (trabalho 20 horas semanais)	21
	Médico (trabalho 40 horas semanais)	24
5	Meio-oficial	1
1	Meio-oficial E	2
4	Mestre de Obra	2
1	Mestre de Obra A	3
1	Mestre de Obra C	6
10	Monitor de Centro de Educação Infantil	1
6	Monitor de Informática	1
8	Motorista	4
2	Motorista A	6
1	Motorista B	8
2	Motorista C	10
3	Motorista da Saúde	4
3	Motorista da Saúde A	8
2	Motorista da Saúde B	11
1	Motorista de Gabinete	10
4	Motorista de Transporte de Aluno A	4
2	Motorista de Transporte de Aluno B	8
2	Motorista de Transporte de Aluno C	11
1	Oficial de Gabinete	11
2	Operador de Máquina	3
3	Operador de Máquina A	5
3	Operador de Máquina B	7
3	Operador de Máquina C	10
3	Operador de Máquina Agrícola A	2
2	Operador de Máquina Agrícola B	6
1	Operador de RX	8
3	Pedagoga	9
14	Pedreiro	2
1	Pedreiro B	4
3	Professor de Educação Física	7
25	Professor de Educação Infantil e Educação Fundamental (series	7
1	Psicólogo	16
1	Recepcionista de Saúde	3
1	Representante do MTPS	14
1	Secretário da Junta de Serviço Militar	6
2	Técnico Agrícola	8
1	Técnico Agrimensor	8
5	Técnico de Laboratório	8
5	Telefonista	3
1	Tesoureiro	18
1	Veterinário	21
12	Zelador de Patrimônio	3

366


JONAS DIAS BATISTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO AMPARO

ESTADO DE SÃO PAULO

Assinalar com X a situação atual e com T a situação nova.
 Nota de Emprego de Ribeira do Amparo
 Nota de Emprego de Ribeira do Amparo
 Art. de Almeida Gomes

ANEXO IX

EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO, CONSTANTES DA LEI Nº 332 / 2004, de 17/12/2004, REDENOMINADOS NA PRESENTE LEI.

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Nº. de Empregos	DENOMINAÇÃO	QTDE	DENOMINAÇÃO
1	Auxiliar de Enfermagem	4	Auxiliar Atendente de Enfermagem
2	Cirurgião Dentista	2	Dentista
10	Digitador de Computador	10	Digitador
1	Encarregado de Contabilidade	1	Encarregado de Seção de Contabilidade
1	Encarregado de Tributos	1	Encarregado de Setor de Tributação
1	Encarregado do Depto. de Recursos Humanos	1	Encarregado de Setor de Recursos Humanos
1	Médico Veterinário	1	Veterinário
25	Professor de Ensino Fundamental	25	Professor de Educação Infantil e Educação Fundamental (series iniciais)
1	Representante JSM	1	Secretário da Junta de Serviço Militar
3	Inspetor de Alunos	3	Agente de Organização Escolar
10	Professor Pre-Primário	10	Monitor de Centro de Educação Infantil
3	Motorista de Ambulância	3	Motorista da Saúde
3	Motorista de Ambulância D	3	Motorista da Saúde A
2	Motorista de Ambulância E	2	Motorista da Saúde B
2	Motorista E	2	Motorista C
2	Escriturário C	2	Escriturário A
2	Escriturário D	2	Escriturário B
2	Escriturário E	2	Escriturário C
3	Auxiliar Administrativo	3	Criado
1	Desenhista Técnico	1	Criado
1	Farmacêutico	1	Criado
6	Monitor de Informática	6	Criado
10	Zelador de Patrimônio	10	Criado
2	Pedagogo	2	Criado
1	Psicólogo	1	Criado
1	Feltor C	1	Extinto

ANEXO X

EMPREGOS DE PROVIMENTO DE CONFIANÇA, CONSTANTES DA LEI Nº 332 / 2004, de 17/12/2004, REDENOMINADOS NA PRESENTE LEI.

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Nº. de Empregos	DENOMINAÇÃO	QTDE	DENOMINAÇÃO
1	Administrador do Distrito do Saltinho	1	Administrador Distrital
1	Chefe de Setor de Obras e Serviços	1	Criado
1	Chefe de Seção de Vigilância Epidemiológica	1	Criado
5	Membro do Conselho Tutelar	5	Criado
1	Coordenador de Vigilância Sanitária Municipal	1	Chefe de Seção de Vigilância Sanitária


JONAS DIAS BATISTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA DO SALTO


ESTADO DE SÃO PAULO

Júlia de Souza e Tabella
da Nobre
Dircey Dias
Art de Almeida

ANEXO XI

EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, CONSTANTES DA LEI Nº 332 / 2004, de 17/12/2004, REDENOMINADOS NA PRESENTE LEI.

SITUAÇÃO ATUAL		SITUAÇÃO NOVA	
Nº de Empregos	DENOMINAÇÃO	QTDE	DENOMINAÇÃO
1	Administrador do Distrito do Saltinho	1	Administrador Distrital
1	Assessor Jurídico	1	Diretor de Assuntos Jurídicos
1	Diretor adjunto de Cultura e Turismo	1	Chefe Adjunto de Cultura
1	Diretor adjunto de Transportes e Veículos	1	Chefe de Setor de Transporte
1	Diretor adjunto do Meio Ambiente e Turismo	1	Chefe Adjunto de meio ambiente
1	Chefe de Gabinete	1	Chefe Gabinete do Prefeito
1	Diretor Adjunto de Administração	1	Chefe Adjunto da administração
1	Diretor Adjunto de Educação	1	Chefe Adjunto de Educação
1	Diretor Adjunto de Finanças	1	Chefe Adjunto de Finanças
1	Diretor Adjunto de Saúde	1	Chefe de Setor de Saúde
1	Diretor de Cultura e Esportes	1	Diretor de Esportes e Turismo
1	Diretor de Transportes e Veículos	1	Diretor das Vias Públicas e Rodovias Municipais
1	Diretor do Meio Ambiente e Turismo	1	Diretor de Meio Ambiente
1	Secretário da Administração	1	Diretor da Administração e Finanças
1	Secretário da Agricultura, da Pecuária e da Pesca	1	Diretor de Agricultura
1	Secretário da Educação	1	Diretor da Educação
1	Secretário da Saúde	1	Diretor de Saúde
1	Secretário de Obras e Serviços	1	Diretor de Obras e Serviços Públicos
1	Chefe do Setor de Contabilidade	1	Criado
1	Chefe de Seção de Transporte Ambulatorial	1	Criado
1	Chefe de Setor de Esportes	1	Criado
1	Chefe de Setor de Turismo	1	Criado
1	Chefe de Setor de Licitações	1	Criado
1	Diretor de Informática	1	Criado
1	Secretário da Promoção Social	1	Criado
1	Secretário de Finanças	1	Extinto
1	Diretor Adjunto de Obras e Serviços	1	Extinto
1	Diretor Adjunto da Agricultura, Pecuária e Pesca	1	Extinto


JONAS DIAS BATISTA
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRA

ESTADO DE SÃO PAULO

Atestado de Trabalho e Tabela 10
de Notas do Município de Ribeira
de Jonas Dias Batista
Ari de Almeida

ANEXO XII

TABELA DE REFERÊNCIAS E SALÁRIOS

REFERÊNCIA	SALARIO (R\$)
1	410,00
2	454,00
3	511,00
4	545,00
5	567,00
6	625,00
7	633,00
8	681,00
9	738,00
10	794,00
11	851,00
12	908,00
13	944,00
14	1.021,00
15	1.126,00
16	1.134,00
17	1.254,00
18	1.350,00
19	1.600,00
20	1.800,00
21	2.042,00
22	2.500,00
23	3.000,00
24	3.743,00


JONAS DIAS BATISTA
Prefeito Municipal