

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
Estado de São Paulo



***CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DO
MUNICÍPIO DE MARÍLIA***

Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991

(Atualizada até a Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017)

LEI COMPLEMENTAR Nº 11/91

ÍNDICE

	pág. nº
TÍTULO I - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	01
CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA.....	01
CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA.....	01
CAPÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES.....	02
CAPÍTULO IV - DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA.....	03
CAPÍTULO V – DOS SECRETÁRIOS DE GOVERNO.....	03
CAPÍTULO VI – DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO.....	03
 TÍTULO II - DO REGIME JURÍDICO ÚNICO	04
CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	04
CAPÍTULO II - DOS CARGOS PÚBLICOS.....	04
CAPÍTULO III - DAS FUNÇÕES PÚBLICAS.....	05
CAPÍTULO IV - DA PREVIDÊNCIA SOCIAL.....	07
CAPÍTULO V - DO CONCURSO	07
CAPÍTULO VI - DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO E SUBSTITUIÇÃO	08
SEÇÃO I - DO PROVIMENTO.....	08
SUBSEÇÃO I - Disposições Gerais.....	08
SUBSEÇÃO II - Da Nomeação.....	09
SUBSEÇÃO III - Da Transferência.....	10
SUBSEÇÃO IV - Da Dedicção Parcial.....	10
SUBSEÇÃO V - Da Reversão.....	11
SUBSEÇÃO VI - Da Reintegração.....	12
SUBSEÇÃO VII - Da Recondução.....	12
SUBSEÇÃO VIII - Do Aproveitamento.....	12
SEÇÃO II - DA VACÂNCIA.....	13
SEÇÃO III - DA REMOÇÃO.....	13
SEÇÃO IV - DA SUBSTITUIÇÃO.....	14
CAPÍTULO VII - DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA ESTABILIDADE.....	14
SEÇÃO I - DA POSSE.....	14
SEÇÃO II - DO EXERCÍCIO.....	15
SUBSEÇÃO I - Do Exercício em Geral....	15
SUBSEÇÃO II - Dos Afastamentos.....	19
SUBSEÇÃO III - Do Regime de Trabalho.....	20
SUBSEÇÃO IV - Das Faltas ao Serviço.....	24
SUBSEÇÃO V - Do Tempo de Serviço.....	25
SEÇÃO II - DA ESTABILIDADE.....	27
 TÍTULO III - DA POLÍTICA SALARIAL	27
 TÍTULO IV - DO PLANO DE CARREIRA	28
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES.....	28
CAPÍTULO II - DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA.....	28
CAPÍTULO III - DO INGRESSO.....	28
CAPÍTULO IV - DA PROGRESSÃO NA CARREIRA.....	28
SEÇÃO I - DA PROGRESSÃO POR MÉRITO.....	29

	pág. nº
SEÇÃO II - DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO.....	29
SEÇÃO III - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31
CAPÍTULO V - DOS QUADROS DE PESSOAL.....	31
TÍTULO V - DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO.....	31
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	31
CAPÍTULO II - DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO.....	31
CAPÍTULO III - DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E SALÁRIO-FAMÍLIA.....	33
CAPÍTULO IV - DAS VANTAGENS.....	33
SEÇÃO I - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	33
SEÇÃO II - DAS DIÁRIAS.....	33
SEÇÃO III - DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS.....	34
SUBSEÇÃO I - Do 13º Salário.....	34
SUBSEÇÃO II - Do Adicional pelo Exercício de Atividades Insalubres ou Perigosas.....	35
SUBSEÇÃO III - Do Adicional pela Prestação de Serviço Extraordinário.....	36
SUBSEÇÃO IV - Do Adicional Noturno.....	36
SUBSEÇÃO V - Do Adicional Sexta Parte.....	37
SUBSEÇÃO VI - Do Adicional Quebra de Caixa.....	37
SUBSEÇÃO VII - Do Abono Familiar.....	37
SUBSEÇÃO VIII - Do Prêmio Produtividade.....	37
SUBSEÇÃO IX - Do Exercício de Cargo em Comissão.....	37
SUBSEÇÃO X - Do Motorista do Gabinete.....	38
SUBSEÇÃO XI - Gratificação de Incentivo Profissional.....	39
SUBSEÇÃO XII - Da Função Gratificada.....	39
SUBSEÇÃO XIII - Da Licença-Prêmio.....	40
CAPÍTULO V - DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS.....	41
SEÇÃO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	41
SEÇÃO II - DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE.....	42
SEÇÃO III – DA LICENÇA-MATERNIDADE, DA LICENÇA-PATERNIDADE, DA LICENÇA ESPECIAL POR FALECIMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA PARTURIENTE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO.....	42
SUBSEÇÃO ÚNICA – DO INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO.....	44
SEÇÃO IV - ACIDENTE EM SERVIÇO - CONSEQUÊNCIAS.....	45
SEÇÃO V - LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA.....	45
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR.....	45
SEÇÃO VII – DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO.....	46
SEÇÃO VIII – DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO EM INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO, ENTEADO.....	46
CAPÍTULO VI - DAS FÉRIAS.....	47
CAPÍTULO VII - DAS CONCESSÕES.....	49
CAPÍTULO VIII - DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO.....	50
CAPÍTULO IX - DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR – S.M.S.T., DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAs E DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST.....	50

	pág. nº
SEÇÃO I - DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR – S.M.S.T.....	51
SEÇÃO II - DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES – CIPAS.....	51
SEÇÃO III - DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR – CEREST.....	52
CAPÍTULO X - DO DIREITO DE PETIÇÃO.....	52
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR (<i>Revogado</i>).....	53
CAPÍTULO I - DOS DEVERES.....	53
SEÇÃO I - DAS PROIBIÇÕES.....	53
SEÇÃO II - DA ACUMULAÇÃO.....	54
SEÇÃO III - DAS RESPONSABILIDADES.....	54
SEÇÃO IV - DAS PENALIDADES.....	55
CAPÍTULO II - DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES	59
SEÇÃO I – DO INÍCIO DO PROCESSO.....	60
SEÇÃO II – DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE OU ESPECIAL	60
SEÇÃO III - DA SINDICÂNCIA.....	60
SEÇÃO IV - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR.....	61
SEÇÃO V - DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL.....	63
SEÇÃO VI – DO AFASTAMENTO PREVENTIVO.....	63
SEÇÃO VII – DO PROCESSO SUMÁRIO.....	64
SEÇÃO VIII – DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO.....	64
SUBSEÇÃO III - Do Julgamento.....	66
SUBSEÇÃO IV - Da Revisão do Processo.....	67
TÍTULO VII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	68
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	68
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	69

ANEXOS

I - Cargos de Provisão em Comissão.....	86
II - Quadro de Pessoal Efetivo.....	184
Quadro de Pessoal Regido pela C.L.T.....	189
Quadro de Pessoal Estável pela Constituição.....	190
III - Quadro do Magistério (<i>Revogado</i>).....	191
IV - Funções Gratificadas.....	191
V - Tabela de Referências Salariais.....	204
V – Tabela de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas.....	206
VI - Quadro para Enquadramento Salarial do Pessoal Inativo.....	207
VII – Atribuições de Funções de Confiança	209
VIII – Atribuições e Requisitos para Provisão de Cargos Efetivos.....	231



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR NÚMERO 11 DE 17 DE DEZEMBRO DE 1991

INSTITUI O CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA

HERVAL ROSA SEABRA, Prefeito Municipal em exercício,
usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprova
e ele promulga a seguinte lei complementar:

TÍTULO I DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Obedecidos os princípios fundamentais de planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competência e controle interno, a Administração Municipal Direta será organizada na forma desta lei.

CAPÍTULO II DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

⁽¹⁾ **Art. 2º** - A Prefeitura Municipal de Marília é integrada pelos seguintes órgãos diretamente vinculados ao Prefeito Municipal:

- I - Gabinete do Prefeito.
- II - Procuradoria Geral do Município.
- III - Secretaria Municipal de Planejamento Econômico. ⁽⁷⁾
- IV - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano.
- V - Secretaria Municipal da Administração.
- VI - Secretaria Municipal da Fazenda.
- VII - Secretaria Municipal da Educação.
- VIII - Secretaria Municipal da Cultura. ⁽⁴⁾
- IX - Secretaria Municipal da Saúde.
- X - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social. ⁽⁷⁾
- XI - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude. ⁽⁹⁾
- XII - ~~Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.~~ ⁽⁶⁾
- XII - Secretaria Municipal de Obras Públicas.
- XIII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. ⁽³⁾
- XIV - Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico. ^(4/7)
- XV - ~~Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão.~~ ⁽⁶⁾
- XV - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública. ^(2/7)
- XVI - Secretaria Municipal de Direitos Humanos. ^(5/8)
- XVII - Subprefeituras, nas seguintes localidades:

- 1 - Amadeu Amaral.
- 2 - Avencas.
- 3 - Dirceu.
- 4 - Fazenda do Estado.
- 5 - Lácio.
- 6 - Padre Nóbrega.
- 7 - Rosália.

⁽¹⁾ *Artigo 2º e respectivos incisos com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

⁽²⁾ *inciso XVII com redação determinada pela Lei Complementar nº 567, de 18 de agosto de 2009.*

⁽³⁾ *inciso XIV com redação determinada pela Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009.*

⁽⁴⁾ *incisos VIII e XV com redações determinadas pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011.*

⁽⁵⁾ *incisos X VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.*

⁽⁶⁾ *incisos XII e X VI – Secretarias extintas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

⁽⁷⁾ *incisos III, X, XIV e XV – Denominações de Secretarias alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

⁽⁸⁾ *inciso XVI – Denominação da Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania alterada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.*

⁽⁹⁾ *inciso XI – Denominação da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer alterada para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude através da Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.*

Art. 2º-A - São órgãos de controle interno do Poder Executivo Municipal, vinculados diretamente ao Prefeito Municipal: ⁽¹⁾

- I - Controladoria Geral do Município
- II - Auditoria Geral do Município
- III - Corregedoria Geral do Município
- IV - Ouvidoria Geral do Município

⁽¹⁾ *Artigo 2ºA e respectivos incisos acrescentados através da Lei Complementar nº 749, de 01 de abril de 2016.*

Art. 3º - Os órgãos descritos no artigo anterior ficam constituídos das Unidades de Serviços constantes do Anexo IV, com subordinação hierárquica a ser definida por decreto do Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO III **DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

~~**Art. 4º** - As competências, atribuições e organização do Gabinete do Prefeito, Procuradoria Geral do Município, Secretarias Municipais, Coordenadorias, Divisões, Serviços e Setores, bem como dos respectivos cargos constantes dos Anexos I, II e IV serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo, dentro do prazo máximo de seis meses.~~

Art. 4º - As competências, atribuições e organização do Gabinete do Prefeito, da Procuradoria Geral do Município, das Secretarias Municipais e das demais unidades, ~~bem como dos cargos efetivos e funções constantes desta Lei Complementar~~ serão definidas em decreto do Chefe do Poder Executivo. ^{(1) (2)}

⁽¹⁾ *Caput do artigo 4º com a redação determinada pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.*

⁽²⁾ *Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o seguinte trecho do caput do artigo 4º: “bem como dos cargos efetivos e funções constantes desta Lei Complementar”*

Parágrafo único - V E T A D O. (LC 16)

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Art. 5º - A Administração Indireta compreende as seguintes categorias de entidades dotadas de personalidade jurídica próprias:

I - Autarquias:

- a) Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM;
- b) Instituto de Previdência do Município de Marília - IPEM.

II - Sociedade de Economia Mista:

- a) Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília - CODEMAR.

III - Empresa Pública:

- a) Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília - EMDURB.

IV - Fundações:

- ⁽¹⁾ a) Fundação Municipal de Ensino Superior de Marília - FUMES;
- b) Fundação Mariliense de Recuperação Social - FUMARES.

⁽¹⁾ Modificação através da Lei Complementar 225, de 27 de julho de 1999.

Art. 6º - Os órgãos da Administração Indireta são regulados por leis próprias e subordinam-se diretamente ao Chefe do Poder Executivo.

CAPÍTULO V
DOS SECRETÁRIOS DE GOVERNO

⁽¹⁾ Capítulo V e respectivo art. 6º-A acrescentados pela Lei Complementar nº 597, de 25 de maio de 2010.

Art. 6º-A - São Secretários de Governo os titulares das Secretarias Municipais, o Chefe de Gabinete, o Procurador Geral do Município, o Diretor-Executivo do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, o Presidente Executivo do Instituto de Previdência do Município de Marília - IPREMM, o Diretor Presidente da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília - CODEMAR e o Diretor-Presidente da Empresa de Desenvolvimento Urbano e Habitacional de Marília - EMDURB. ⁽¹⁾

* Concedida medida liminar no Processo nº 990.10.494803-7 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, suspendendo, com efeito, “ex nunc”, a vigência e eficácia da LC 597/10.

** Artigo 6º-A considerado INCONSTITUCIONAL – Acórdão de 16/11/2011, com efeito “erga omnes” e eficácia “ex tunc”.

CAPÍTULO VI
DOS AGENTES DE CONTROLE INTERNO

Art. 6º-B - São Agentes de Controle Interno de Governo o Controlador Geral do Município, o Auditor Geral do Município, o Corregedor Geral do Município e o Ouvidor Geral do Município, subordinados diretamente ao Prefeito Municipal.

⁽¹⁾ Capítulo VI, art. 6º-B acrescentado através da Lei Complementar nº 749, de 30 de março de 2016.

TÍTULO II **DO REGIME JURÍDICO ÚNICO**

CAPÍTULO I **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 7º - O disposto neste Título constitui-se no Regime Jurídico único dos servidores públicos do Município de Marília, que é o Estatutário.

Art. 8º - Toda pessoa que prestar serviço com vínculo empregatício à Administração Pública direta e Autarquias dos Poderes Executivo e Legislativo é considerado, para os efeitos desta lei, servidor público.

Parágrafo único - São servidores:

- I - pessoas legalmente investidas em cargo público;
- II - pessoas detentoras de estabilidade constitucional;
- III - **V E T A D O**.

Art. 9º - Cargo público é o conjunto de deveres, atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor.

Art. 10 - Quadro é o conjunto de cargos efetivos e em comissão, integrantes das estruturas dos órgãos do Executivo, do Legislativo, das Autarquias.

CAPÍTULO II **DOS CARGOS PÚBLICOS**

Art. 11 - Os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimentos pagos pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão.

Parágrafo 1º - Os cargos a que se refere este artigo, criados pela presente lei, são os constantes dos Anexos I e II.

Parágrafo 2º - A investidura em cargos efetivos dependerá de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo 3º - Os cargos de provimento efetivo da Administração Pública direta, das autarquias e da Câmara Municipal serão organizados em carreira.

Parágrafo 4º - As carreiras serão organizadas em classes de cargos, observadas a escolaridade e a qualificação profissional exigidas, bem como a natureza e complexidade das atribuições a serem exercidas por seus ocupantes, na forma prevista em legislação específica que deverá ser encaminhada à Câmara Municipal no prazo máximo de seis meses. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 5º - *revogado pela Lei Complementar nº 446, de 17 de novembro de 2005.*

§ 6º - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as definidas no Anexo I desta Lei Complementar.⁽¹⁾

⁽¹⁾ § 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

Art. 12 - Os atuais servidores não estáveis e regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho deverão, sob pena de rescisão contratual, submeter-se à concurso, excetuando-se aqueles que ingressaram no serviço público municipal através de provas seletivas públicas ou concurso seletivo público, que terão garantida sua efetividade após cumprir o estágio probatório, desobrigando-se da prestação de novo concurso.

Parágrafo único - Os servidores não estáveis e regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, que não lograrem êxito no concurso ou não forem classificados, terão seus contratos de trabalho rescindidos.

Art. 13 - Aos servidores que tiverem sua situação funcional abrangida pela hipótese prevista no parágrafo único do artigo anterior, serão garantidos os direitos à percepção dos créditos trabalhistas devidos.

Art. 14 - Os atuais servidores públicos que se enquadrarem no artigo 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias da Constituição da República Federativa do Brasil, titulares de funções públicas, criadas por leis, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, são considerados estáveis no serviço público.

Art. 15 - O quadro de funções estáveis, abrangidos na hipótese do artigo anterior, será fixado por decreto do Executivo e Ato do Dirigente da Autarquia, dentro do prazo máximo e improrrogável de 90 (noventa) dias.

Parágrafo único - Os servidores de que trata este artigo, que se submeteram ou venham a se submeter à concurso público, com os benefícios do Parágrafo 1º, do artigo 19, do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal, terão suas funções transformadas em cargos públicos.

Art. 16 - O quadro de servidores não estáveis será fixado por decreto do Chefe do Poder Executivo, Dirigentes de Autarquias e abrangerá todas as funções atualmente ocupadas por servidores não concursados.

Parágrafo único - As funções serão automaticamente extintas na vacância.

CAPÍTULO III **DAS FUNÇÕES PÚBLICAS**

Art. 17 - Para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, poderá haver contratação de pessoal por tempo determinado. *

§ 1º - Consideram-se como de necessidade temporária de excepcional interesse público as contratações que visem a: *

- I - atender a situação de calamidade pública;
- II - prevenir e combater surtos epidêmicos;
- +III- substituir Médico, Cirurgião-Dentista, Enfermeiro, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Enfermagem do quadro de pessoal nas seguintes situações:
 - a) licença por adoção;

- b) licença gestante;
- c) licença para tratamento de saúde superior a 30 (trinta) dias;
- d) afastamento com prejuízo da remuneração, previsto no artigo 65 desta Lei Complementar;
- e) licença para tratar de interesse particular;
- f) disponibilidade de servidor, nos termos do artigo 162 desta Lei Complementar.
- g) licença de que trata o inciso XIV, do artigo 75, desta Lei Complementar. (LC 255)

IV - substituir professores das Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs, do quadro de pessoal, nos afastamentos de qualquer natureza superiores a 3 (três) dias;

***V - atender programas, projetos, serviços e benefícios de assistência social que sejam de natureza temporária ou experimental; (LC 515)

*****/+++VI - atender serviços essenciais nas áreas da Assistência e Desenvolvimento Social, Educação, Saúde, Obras Públicas e Meio Ambiente e Limpeza Pública, incluindo os extensivos a entidades assistenciais. (LC 736)

VII - atender serviços médicos na área de urgência e emergência. (LC 575)

++§ 2º - As contratações de que trata este artigo terão dotação específica e obedecerão aos seguintes prazos:

++I - até 6 (seis) meses, no caso previsto no inciso I do parágrafo anterior;

Inciso I modificado através da Lei Complementar nº 754, de 23 de junho de 2016.

++II - até 10 (dez) meses, nos casos previstos nas alíneas “a” e “b”, do inciso III, do parágrafo anterior;

++III - até 1 (um) ano, nos casos previstos no inciso II, na alínea “c” do inciso III e nos incisos IV, V, VI e VII, do parágrafo anterior;

Inciso III modificado através da Lei Complementar nº 754, de 23 de junho de 2016.

++IV - até 2 (dois) anos, nos casos previstos nas alíneas “d”, “e” e “f”, do inciso III, do parágrafo anterior;

++V - até 3 (três) meses, no caso previsto na alínea “g”, do inciso III, do parágrafo anterior.

***/*§ 3º - As funções a serem contratadas para atender ao previsto neste Capítulo deverão corresponder às denominações dos cargos ou funções estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

****§ 4º - O recrutamento para as funções necessárias ao atendimento do disposto neste Capítulo será feito mediante processo seletivo simplificado, ficando dispensada esta exigência nos casos de aproveitamento de candidatos remanescentes aprovados em concurso público, observada a ordem de classificação e nos casos de comprovada emergência que impeçam sua realização.

*§ 5º - O salário do pessoal contratado nestas condições será equivalente ao valor da referência inicial dos cargos ou funções correspondentes.

*§ 6º - Se necessário, o Executivo baixará decreto regulamentando a contratação de pessoal de que trata este Capítulo.

*(LC 171) *(LC 211) *(LC 286) ****(LC 404) ***** (LC 419) +(LC 440) ++(LC 587) +++(LC 592)

Art. 18 - Os servidores ocupantes das funções públicas previstas neste Capítulo ficam excluídos do disciplinamento da presente lei e submetidos ao regime de emprego estatuído pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e vinculado ao Sistema Geral de Previdência Social.

CAPÍTULO IV **DA PREVIDÊNCIA SOCIAL**

Art. 19 - Todos os servidores mencionados no artigo oitavo, parágrafo único, incisos I e II, são considerados contribuintes obrigatórios do IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília.

* **Parágrafo 1º** - Os servidores titulares de cargos em comissão poderão, dentro de 30 (trinta) dias a contar de sua admissão, postular sua não inclusão no quadro de contribuintes obrigatórios do Instituto de Previdência do Município de Marília, desde que comprovem que já estão vinculados ao Sistema Geral de Previdência Social.

* **Parágrafo 2º** - Exercitada a faculdade prevista no parágrafo anterior, nenhuma responsabilidade assistirá à Prefeitura e ao IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília.

* **Parágrafo 3º** - A faculdade estabelecida no parágrafo primeiro não alcança o titular do cargo efetivo ou de função pública, quando do desempenho transitório de cargo em comissão.

* (revogados pela LC 109)

Art. 20 - *Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.*

Parágrafo único - *Revogado pela Lei Complementar 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

CAPÍTULO V **DO CONCURSO**

Art. 21 - Para o provimento de cargo público por nomeação será exigida a aprovação prévia em concurso público.

Art. 22 - Os concursos públicos serão organizados pela Secretaria Municipal da Administração, observados os prazos fixados na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo 1º - O custo operacional dos concursos públicos poderá ser coberto com os recursos provenientes da taxa de inscrição.

Parágrafo 2º - Os requisitos, as condições e demais peculiaridades para a realização dos concursos serão previamente estabelecidos por Edital, que será publicado no órgão oficial.

Parágrafo 3º - As provas para os concursos públicos ou qualquer outro tipo de seleção de pessoal, se constituirão de testes de múltipla escolha, ficando vedada a realização de entrevista ou prova oral; O Edital de Concurso Público deverá prever a prova prática para determinados casos. (LC 508)

Parágrafo 4º - O prazo de validade do concurso público será de até 2 (dois) anos, prorrogável, a critério da autoridade competente, por igual período. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 5º - Não se abrirá novo concurso enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado.

Parágrafo 6º - A admissão de profissionais de ensino far-se-á exclusivamente por concurso de provas e títulos.

Parágrafo 7º - É obrigatória a entrega ao candidato dos cadernos utilizados para as provas, bem como a publicação no órgão oficial dos gabaritos, dentro do prazo máximo de 3 (três) dias da realização das provas. (VETO REJEITADO)

⁽¹⁾ **Parágrafo 8º** - Nos concursos públicos, os candidatos com deficiência física efetuarão as provas em sala localizada sempre no andar térreo, com facilidade de acesso e sendo destacado um monitor para prestar auxílio na entrada e na saída do deficiente.

⁽¹⁾ § 8º acrescentado pela Lei Complementar nº 325, de 14 de março de 2003.

Art. 23 - A publicação do resultado será realizada somente após a homologação do resultado final por parte da autoridade competente.

Art. 24 - O disposto no presente Capítulo é de cumprimento obrigatório do Poder Executivo, pelo Poder Legislativo, pelas Autarquias.

Art. 25 - Entre as condições e requisitos a que se refere o Parágrafo 2º, do artigo 22, serão previamente definidas em decorrência da natureza do cargo a ser provido, as etapas a seguir enunciadas, bem como seus respectivos pesos:

- I - prova prática;
- II - prova teórica;
- III - apresentação de títulos;
- IV - entrevista, quando prevista.

CAPÍTULO VI **DO PROVIMENTO, VACÂNCIA, REMOÇÃO**

Modificação do capítulo VI através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016

SEÇÃO I **DO PROVIMENTO**

SUBSEÇÃO I **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 26 - São requisitos básicos para ingresso no serviço público municipal:

- I - ser brasileiro e estar em gozo dos direitos políticos;
- II - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos completos;
- III - apresentar laudo médico favorável;
- IV - apresentar título de eleitor e comprovação de ter votado na última eleição ou ter justificado a abstenção;

- V - estar em dia com as obrigações militares;
- VI - apresentar atestado de antecedentes criminais;
- VII - apresentar cédula de identidade (RG);
- VIII - apresentar o CIC;
- IX - apresentar certidão de nascimento (se solteiro);
- X - apresentar certidão de casamento (se casado);
- XI - apresentar certidão de nascimento dos filhos;
- XII - comprovar inscrição no PIS ou PASEP (se já tiver);
- XIII - apresentar declaração de que não exerce outro emprego público (artigo 37, incisos XVI e XVII, da Constituição Federal);
- XIV - apresentar o diploma que for exigido por lei, como requisito para provimento do cargo;
- XV - apresentar declaração de bens e valores;
- XVI - apresentar, no prazo de até quarenta e cinco dias após a posse, o número da conta bancária do estabelecimento escolhido pela Prefeitura para o depósito mensal da remuneração;
- XVII - apresentar 2 (duas) fotos 3X4 recentes;
- XVIII - ter-se previamente habilitado em concurso. (LC 148)

Parágrafo 1º - As atribuições de cargo podem justificar a exigência de outros requisitos, além dos estabelecidos neste artigo e que serão definidos em lei própria.

Parágrafo 2º - Às pessoas portadoras de deficiência é assegurado o direito de se inscrever em concurso público para provimento de cargo, cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, para as quais serão reservados até 5% (cinco por cento) das vagas oferecidas naquele concurso.

Art. 27 - O provimento dos cargos públicos far-se-á por ato da autoridade competente, do Poder ou entidade que realizou o concurso.

Art. 28 - A investidura em cargo público ocorrerá com a posse.

Art. 29 - São formas de provimento de cargo público:

- I - nomeação;
- II - promoção;
- III - VETADO;
- ~~IV - transferência;~~ *revogado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*
- V — *revogado pela Lei Complementar nº 288, de 24 de setembro de 2001.*
- VI - reversão;
- VII - reintegração;
- VIII- recondução;
- IX - aproveitamento.

SUBSEÇÃO II **DA NOMEAÇÃO**

Art. 30 - A nomeação far-se-á:

- I - em caráter efetivo, quando se tratar de cargo público;
- II - em comissão, para cargos de confiança e demissíveis "ad-nutum".

⁽¹⁾ **Art. 31** - A nomeação para cargo efetivo depende de prévia habilitação em concurso público e entrevista, quando prevista, obedecida a ordem de classificação e o prazo de validade do concurso.

⁽¹⁾ *Modificação do artigo através da Lei Complementar nº 435, de 21 de junho de 2005.*

Parágrafo único - VETADO.

⁽¹⁾ **SUBSEÇÃO III**
DA TRANSFERÊNCIA

~~**Art. 32** - O servidor poderá ser transferido de um cargo efetivo para outro, desde que os vencimentos sejam equivalentes.~~

~~**Parágrafo único** - A transferência far-se-á a pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço.~~

~~**Art. 33** - A transferência de que trata a presente subseção somente poderá ser efetivada quando o servidor contar com 2 (dois) anos de efetivo serviço público municipal e desde que seja conveniente à administração.~~

~~**Art. 34** - Não será admitida a transferência de servidor ocupante de função para o desempenho de cargo.~~

⁽¹⁾ *Subseção III da Seção I do Capítulo VI e os artigos 32, 33 e 34, revogados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

***SUBSEÇÃO IV**
DA DEDICAÇÃO PARCIAL

* (LC 288 - Arts. 35 a 35-D)

***Art. 35** - A dedicação parcial constitui regime de trabalho excepcional para o servidor que, em virtude da diminuição da sua habilitação psíquica ou orgânica, ocorrida após o ingresso no serviço público municipal, que não implique em aposentadoria, não possa executar integralmente as tarefas atribuídas ao cargo, tanto pelo volume dessas tarefas, como pelo número de horas de trabalho atribuídas ao cargo.

⁽¹⁾ ***§ 1º** - O regime da dedicação parcial não é extensivo a servidor em estágio probatório, salvo se a inabilitação psíquica ou orgânica decorrer do exercício das atribuições do cargo ou de acidente de trabalho, no período em questão.”

⁽¹⁾ *§ 1º modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

***§ 2º** - Em qualquer caso, o servidor permanecerá sempre no cargo de investidura. *(LC 358)

Art. 35-A - O servidor que tiver motivos para sua inserção no regime de trabalho desta Subseção, requererá o benefício e será submetido a perícia médica.

***Parágrafo único** - Constatada, pela perícia, a diminuição da habilitação psíquica ou orgânica do servidor, os peritos elaborarão laudo indicando a diminuição, as causas e fazendo a descrição das tarefas que poderão ser executadas pelo servidor, que deverão ser compatíveis com as atribuições do

respectivo cargo, estabelecendo a carga horária e informando se a diminuição de habilitação encontrada é temporária ou definitiva.* (LC 358)

Art. 35-B - O ato do Prefeito, da Mesa da Câmara ou do Dirigente de Autarquia, conforme o caso, que admitir o servidor no regime de trabalho desta Subseção descreverá as tarefas que o servidor deverá realizar e o número de horas diárias de trabalho que deverá cumprir.

Art. 35-C - Qualquer que seja a duração atribuída à diminuição da habilitação funcional, o servidor será submetido à perícia médica de 6 (seis) em 6 (seis) meses.

§ 1º - Constatado o agravamento da diminuição da habilitação funcional, os peritos poderão recomendar a aposentadoria do servidor.

§ 2º - Cessadas as razões que determinaram a inserção do servidor no regime de trabalho desta Subseção, deverá o mesmo voltar a executar as tarefas integrais do cargo e a cumprir a carga horária normal.

Art. 35-D - Não haverá redução da remuneração do servidor.

Parágrafo único - Enquanto estiver sob o regime de trabalho de dedicação parcial, o servidor não poderá ser beneficiado com o pagamento de horas extras, não podendo, portanto, ser convocado para tal fim, bem assim não poderá desempenhar de função de confiança, realizar jornada especial ou substituição.^(1/2)

⁽¹⁾ *§ único modificado através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.*

⁽²⁾ *§ único modificado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.*

SUBSEÇÃO V **DA REVERSÃO**

Art. 36 - Reversão é o retorno à atividade de servidor aposentado por invalidez, quando por junta médica oficial foram declarados insubsistentes os motivos determinantes da aposentadoria.

Parágrafo 1º - O servidor aposentado, de acordo com o "caput" deste artigo, fica obrigado a se submeter a exame médico, por junta médica oficial, a cada 12 (doze) meses.

Parágrafo 2º - Será tornada sem efeito e cassada a aposentadoria do servidor que não tomar posse e entrar em exercício no prazo de 30 (trinta) dias, a contar do ato de reversão, salvo motivo justificado, a juízo exclusivo do Chefe do Poder Executivo, da Mesa da Câmara Municipal, do Dirigente Superior da Autarquia.

Art. 37 - A reversão far-se-á para o mesmo cargo ou para cargo resultante de sua transformação.

Art. 38 - Não poderá reverter o aposentado que contar 60 (sessenta) ou mais anos de idade.

SUBSEÇÃO VI **DA REINTEGRAÇÃO**

Art. 39 - Reintegração é a reinvestidura do servidor no cargo, anteriormente ocupado, quando invalidada sua demissão por decisão administrativa ou judicial, com ressarcimento de todas as vantagens.

Parágrafo 1º - O servidor que estiver ocupando cargo, objeto da reintegração, será exonerado ou colocado em disponibilidade remunerada, salvo se ocupava outro cargo, sendo a este reconduzido, sem direito a indenização ou aproveitado em outro cargo.

Parágrafo 2º - Quando a reintegração gerar o deslocamento sucessivo de diversos servidores, a regra da exoneração ou disponibilidade se aplicará a último da sucessão.

Art. 40 - O servidor reintegrado será submetido a exame por junta médica e aposentado quando julgado incapaz.

SUBSEÇÃO VII **DA RECONDUÇÃO**

Art. 41 - Recondução é o retorno do servidor ao cargo anteriormente ocupado.

Parágrafo 1º - A recondução decorrerá de:

- I - inabilitação em estágio probatório decorrente de nomeação para ocupar cargo público e
- II - reintegração do anterior ocupante.

Parágrafo 2º - Encontrando-se provido o cargo de origem, aplicar-se-á o disposto nos parágrafos primeiro e segundo do artigo 39.

SUBSEÇÃO VIII **DO APROVEITAMENTO**

Art. 42 - Extinto o cargo ou declarada sua desnecessidade, por lei municipal, o servidor ficará em disponibilidade.

Art. 43 - O retorno à atividade de servidores em disponibilidade far-se-á mediante aproveitamento obrigatório em cargo, de atribuições e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 44 - O aproveitamento de servidores que se encontrarem em disponibilidade há mais de 12 (doze) meses dependerá de prévia comprovação de sua capacidade física e mental, por junta médica.

Parágrafo 1º - Se julgado apto, o servidor assumirá o exercício do cargo, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de aproveitamento.

Parágrafo 2º - Verificada a incapacidade definitiva, o servidor em disponibilidade será aposentado.

Art. 45 - Será tornado sem efeito o aproveitamento, cassada a disponibilidade e exonerado o servidor, se o mesmo não entrar em exercício no prazo fixado pelo parágrafo primeiro do artigo anterior.

SEÇÃO II **DA VACÂNCIA**

Art. 46 - A vacância do cargo decorrerá de:

- I - exoneração;
- II - demissão;
- III - readaptação;
- IV - aposentadoria;
- V - posse em outro cargo inacumulável e
- VI - falecimento.

Parágrafo 1º - Dar-se-á a exoneração:

- I - a pedido do funcionário;
- II - de ofício:

- a) quando se tratar de cargo em comissão;
- b) quando não satisfeitas as condições em estágio probatório;
- c) quando o servidor não entrar em exercício no prazo legal.

Parágrafo 2º - A demissão será aplicada como penalidade.

Art. 47 - A exoneração de cargo em Comissão dar-se-á:

- I - a juízo da autoridade competente;
- II - a pedido do próprio servidor.

Art. 48 - A exoneração e a dispensa só serão concedidas pelo Chefe do Poder Executivo, pela Mesa da Câmara Municipal, pelo Dirigente Superior da Autarquia.

SEÇÃO III **DA REMOÇÃO**

Art. 49 - A remoção é o deslocamento do servidor, a pedido ou de ofício:

- I - de uma para outra Secretaria;
- II - de um para outro órgão de mesma Secretaria.

Parágrafo único - VETADO.

Art. 50 - Considera-se também remoção, a permuta de servidor que será processada por pedido escrito de ambos os interessados.

Parágrafo único - A permuta só ocorrerá entre cargos iguais ou correlatos.

SEÇÃO IV **DA SUBSTITUIÇÃO**

~~⁽⁺⁾ **Art. 51** — Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário de ocupantes de cargos definidos por decreto do Prefeito e de funções gratificadas.~~

~~⁽⁺⁾ **Parágrafo 1º** — A título precário, poderá haver designação para o exercício de cargo vago, de servidor contratado para outro cargo, aplicando-se o disposto nesta Seção, até a realização de concurso público e prazo máximo de 250 (duzentos e cinquenta) dias. (LC 75)~~

~~⁽⁺⁾ **Parágrafo 2º** — O disposto neste artigo, quanto aos servidores do Poder Legislativo e autárquicos, será formalizado, respectivamente, por ato da Mesa da Câmara e portaria do dirigente da Autarquia. (LC 59)~~

~~⁽⁺⁾ **ADIN nº 0012181-82.2013.8.26.0000 — Acórdão de 05/06/2013 — considera INCONSTITUCIONAL a LC nº 75/93 e o artigo 3º da LC nº 59/93, voltando a vigorar a redação original do artigo 51 e de seu parágrafo único.**~~

~~⁽¹⁾ Seção IV do Capítulo VI e os artigos 51 a 54-A, revogados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.~~

~~**Art. 51** — Haverá substituição remunerada no impedimento legal e temporário, de ocupante de cargos definidos por Decreto do Chefe do Poder Executivo e da Funções Gratificadas desde que o impedimento seja superior a 15 (quinze) dias.~~

~~**Parágrafo único** — O disposto neste artigo, quanto aos servidores do Poder Legislativo, será por ato da mesa da Câmara.~~

~~**Art. 52** — A substituição remunerada do cargo efetivo, ou função gratificada, dependerá de indicação do Secretário da área.~~

~~**Art. 53** — O substituto, durante o tempo em que exercer o cargo ou função gratificada, terá direito a perceber seus vencimentos e a diferença existente entre os do seu cargo e os do cargo que passou a exercer, e acrescida da função gratificada quando exercida.~~

~~**Art. 54** — O substituto exercerá o cargo enquanto durar o impedimento do titular, sem que nenhum direito lhe caiba de ser neste cargo provido efetivamente.~~

~~**Art. 54-A** — As disposições desta Seção aplicam-se, no que couberem, às substituições de outras funções de confiança.~~

~~** Art. 54-A acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*~~

CAPÍTULO VII **DA POSSE, DO EXERCÍCIO E DA ESTABILIDADE**

SEÇÃO I **DA POSSE**

Art. 55 - Posse é a aceitação expressa das atribuições, deveres e responsabilidade inerentes aos cargos públicos, com o compromisso de bem servir, formalizada com a assinatura do livro pela autoridade competente e pelo empossado.

Parágrafo 1º - A posse ocorrerá no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de provimento. (VETO REJEITADO)

Parágrafo 2º - Não haverá posse nos casos de promoção, transferência, reintegração e recondução.

Parágrafo 3º - Em se tratando de servidor em licença, ou em qualquer outro afastamento legal, o prazo será contado do término do impedimento.

***Parágrafo 4º** - No ato da posse, o servidor apresentará, obrigatoriamente:

- I - declaração de que não exerce outro cargo, emprego ou função pública no âmbito municipal, estadual ou federal, ressalvados os casos de acumulação previstos na Constituição Federal;
- II - declaração dos bens e valores que constituem o seu patrimônio ou, o seu critério, cópia da declaração de ajuste anual do Imposto de Renda entregue à Receita Federal;

***Parágrafo 5º** - O disposto no inciso II do parágrafo 4º aplica-se a todos os servidores públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, da Administração Direta e Indireta e do Poder Legislativo, devendo a declaração ser atualizada anualmente e na data em que o servidor deixar o serviço público municipal. *(LC 498)

Art. 56 - O ato de provimento será tornado sem efeito, por Portaria, se a posse não ocorrer no prazo previsto no parágrafo primeiro do artigo anterior.

Parágrafo único - Incorrendo a posse, somente novo concurso habilitará o interessado ao exercício de cargo público.

***Art. 57** – A posse somente ocorrerá após a aprovação em exame médico admissional, que avaliará a existência de condições físicas e mentais do candidato para o exercício do cargo, adequando-se o exame às características do trabalho a ser exercido pelo examinado. *(LC 435)

Parágrafo único - Só poderá ser empossado aquele que for julgado apto física e mentalmente para exercício de cargo.

SEÇÃO II **DO EXERCÍCIO**

SUBSEÇÃO I **DO EXERCÍCIO EM GERAL**

Art. 58 - Exercício é o efetivo desempenho das atribuições do cargo.

Parágrafo 1º - O início, a interrupção e reinício do exercício serão registrados no prontuário do servidor.

***Parágrafo 2º** - É de 5 (cinco) dias o prazo para o servidor entrar em exercício, contados da data da posse. *(LC 435)

Parágrafo 3º - a remuneração será devida ao servidor a partir da comprovação do efetivo exercício no cargo.

Art. 59 - A autoridade competente do Órgão ou Entidade para onde for designado o servidor dar-lhe-á exercício.

Art. 60 - Será tornado sem efeito o ato de provimento se não se seguirem a posse e o exercício nos prazos previstos nesta lei.

Art. 61 - A promoção não interrompe o exercício, que será contado na nova classe a partir da data da publicação do ato que promover o servidor.

Parágrafo único - Também não interrompem o exercício as circunstâncias descritas e enunciadas pelo Estatuto do Servidor Público.

Art. 62 - O servidor nomeado para o cargo cujo provimento dependa de fiança, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência.

Parágrafo 1º - Será sempre exigida fiança do servidor que tenha dinheiro público sob sua guarda ou responsabilidade.

Parágrafo 2º - A fiança poderá ser prestada:

- I - em dinheiro;
- II - em títulos da dívida pública;
- III - em apólices de seguro de fidelidade funcional.

Parágrafo 3º - A fiança estabelecida no presente artigo objetiva a cobertura de erros ou enganos em razão do que será sempre fixada em valor que não exceda 5 (cinco) vezes a remuneração do servidor.

Parágrafo 4º - O servidor responsável por alcance ou desvio ficará sujeito a apuração de responsabilidade, ainda que o valor da fiança cubra o montante do prejuízo.

Art. 63 - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão competente os elementos necessários ao assentamento individual, inclusive prova de inscrição no Órgão previdenciário do Município.

Art. 64 - Ao entrar em exercício, o servidor nomeado para o cargo de provimento efetivo ficará sujeito ao estágio probatório de 3 (três) anos de efetivo exercício, durante o qual será apurada a observância dos seguintes requisitos: ^(1/3)

- I - desempenho laboral;
- II - idoneidade moral;
- III - assiduidade;
- IV - pontualidade.

§ 1º - O requisito 'desempenho laboral' é subdividido em: 'observância das regras de trabalho', 'cumprimento do dever funcional' e 'qualidade do trabalho'. ⁽¹⁾

§ 2º - Os requisitos serão verificados pelo processo denominado 'fatores descritivos'. ⁽¹⁾

§ 3º - Para efeito da avaliação, não poderão ser utilizados, sob qualquer forma, nenhum processo ou penalidade anterior, relativos ao avaliado, sendo nula, de pleno direito, a avaliação que utilize fatos referentes a avaliações pretéritas. ⁽¹⁾

§ 4º - A avaliação de servidor em estágio probatório que estiver inserido no regime de dedicação parcial será feita com base nas tarefas e na carga horária atribuídas ao servidor pela perícia médica, como se o mesmo estivesse em regime de trabalho pleno. ⁽²⁾

§ 5º - Para os efeitos previstos no *caput* deste artigo, não serão computadas para o cálculo dos dias de efetivo exercício as ausências decorrentes de licença-maternidade ou adoção, licença para tratamento de saúde, licença em virtude de acidente de trabalho, afastamento para exercer mandato eletivo, afastamento para exercício de cargo em comissão, licença para cumprir mandato sindical, afastamento em decorrência de sentença criminal que não resulte na demissão do servidor, cumprimento de pena de suspensão administrativa, faltas injustificadas e justificadas. ⁽⁴⁾

⁽¹⁾ Modificação através da Lei Complementar nº 270, de 22 de dezembro de 2000.

⁽²⁾ Modificação através da Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.

⁽³⁾ *Caput* do artigo 64 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

⁽⁴⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 64-A - Durante o estágio probatório serão feitas 6 (seis) avaliações do servidor: a primeira ao completar 6 (seis) meses, a segunda aos 12 (doze) meses, a terceira aos 18 (dezoito) meses, a quarta aos 24 (vinte e quatro) meses, a quinta aos 30 (trinta) meses e a sexta aos 34 (trinta e quatro) meses de efetivo exercício do avaliando. (LC 244)

** Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) - ver Lei Complementar nº 244/99.*

Parágrafo único - Cada avaliação limitar-se-á, exclusivamente, ao respectivo período indicado no *caput*, ficando vedado o novo cômputo de período já avaliado. (LC 270)

Art. 64-B - A Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal e as Autarquias Municipais, terão cada qual, uma Comissão de Avaliação de Desempenho própria, vinculada à área de pessoal. (LC 244)

⁽¹⁾ §§ 2º, 3º, 4º, 7º e 8º modificados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

§ 1º - Cada Comissão de Avaliação de Desempenho será composta por 3 (três) servidores efetivos estáveis e por 3 (três) respectivos suplentes, com as mesmas condições. (LCs 264/270)

§ 2º - Será promovida a capacitação das chefias responsáveis pelas avaliações de desempenho. Os procedimentos serão realizados três vezes ao ano (LC 270) ⁽¹⁾

§ 3º - As capacitações de que trata o parágrafo anterior serão realizadas três vezes por ano, com a participação de um representante do Sindicato dos Trabalhadores nos Serviços Públicos Municipais de Marília. (LC 270) ⁽¹⁾

§ 4º - Só poderão fazer as avaliações as chefias que participarem da capacitação de que trata o § 2º deste artigo. (LC 270) ⁽¹⁾

§ 5º - Constitui atribuição funcional da respectiva chefia realizar a avaliação dos seus subordinados. (LC 270)

§ 6º - Se, durante o período de avaliação, o servidor avaliado estiver trabalhado sob mais de uma chefia, sua avaliação deverá ser feita por aquela com a qual tenha permanecido por mais tempo. (LC 270)

§ 7º - A chefia que faz a avaliação responde pelo ato, nos termos dos artigos 9º e 11 da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013. (LC 270)⁽¹⁾

⁽¹⁾ § 8º - A avaliação do servidor que for colocado à disposição de outro órgão ou entidade, com fundamento no artigo 162 desta Lei Complementar, será feita pela sua chefia imediata no respectivo órgão ou entidade, a qual deverá participar da capacitação de que trata o § 2º deste artigo. (LC 495)

***§ 9º - Para o servidor titular de cargo de Agente Comunitário de Saúde que atua em unidade da Estratégia Saúde da Família, aplica-se as seguintes disposições:**

** § 9º e respectivos incisos I a III, acrescentados pela LC 593, de 30 de março de 2010.*

- I - as avaliações serão feitas pelo Supervisor de Saúde, da área em que trabalha o servidor a ser avaliado, juntamente com um dos membros do trio gerencial da Unidade de Saúde da Família, contratados por entidade conveniada com o Município para manutenção do Programa Estratégia Saúde da Família – ESF.⁽¹⁾
- II - em caso de férias, licenças e outros afastamentos do Supervisor de Saúde, as avaliações serão feitas pelo substituto eventual; no caso do membro do trio gerencial, pelo que não estiver afastado;⁽¹⁾
- III - as pessoas mencionadas nos incisos anteriores deverão participar da capacitação de que trata o § 2º deste artigo.^(1/3)
- IV - ~~em caso de férias, licenças e outros afastamentos de um dos membros da equipe de coordenação, a avaliação poderá ser feita apenas pelos outros 2 (dois) membros.~~⁽²⁾

⁽¹⁾ Incisos I, II e III, modificados através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

⁽²⁾ Inciso IV revogado através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

⁽³⁾ Inciso III modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 64-C - A avaliação começará pelo preenchimento, pelo Serviço de Avaliação de Desempenho, dos dados pessoais contidos no Boletim de Avaliação de Desempenho (BAD) e pelo preenchimento, pelo mesmo Serviço, do espaço destinado a identificar a avaliação e dos espaços existentes nas Planilhas 2, 3, 4 e 5, do Boletim de Avaliação de Desempenho. (LC 244)

Art. 64-D - Após estas providências, o BAD será encaminhado ao chefe imediato do avaliando, que consignará os graus de desempenho deste na Tabela de “Fatores Descritivos” - Desempenho Laboral, do Boletim de Avaliação de Desempenho, assinalando, com um “x”, o desempenho escolhido em cada item do requisito. (LC 244)

Parágrafo único - Caberá também ao avaliador informar no BAD, nos campos próprios, qual o local de trabalho referente à avaliação e se o avaliando trabalhou em mais de uma unidade durante o período avaliado, indicando quais, bem como fornecer, se necessário, outras informações complementares, desde que não sejam divergentes da avaliação realizada.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 64-E - Tomadas as providências do artigo anterior, no prazo assinalado, o BAD será remetido à Comissão de Avaliação de Desempenho, que providenciará a apuração do resultado, a classificação do avaliando e o encaminhamento do processo à autoridade encarregada da homologação (Secretário Municipal ou responsável pela área onde está lotado o avaliando na Prefeitura, na Câmara ou nas Autarquias). (LC 244)

Art. 64-F - Sendo considerado ‘insuficiente’ o desempenho do avaliando, o processo será remetido ao Corregedor Geral do Município ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para a instauração de processo para avaliação de desempenho, pelo rito sumário, conforme artigos 81 e seguintes da Lei Complementar nº 680, de 28 de junho de 2013, modificada posteriormente. Caso contrário, o BAD será arquivado no prontuário do avaliando. De tudo será dada ciência ao servidor, no prazo improrrogável de 30 (trinta) dias, após a homologação. (LC 244/270) (LC 520)⁽¹⁾

⁽¹⁾ Caput do artigo 64-F modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Parágrafo único - Havendo desempenho “insuficiente” em 2 (duas) avaliações consecutivas ou em 3 (três) alternadas, o servidor será exonerado do serviço público municipal. (LC 270)

Art. 64-G - Se houver necessidade, o funcionamento da Comissão de Avaliação de Desempenho poderá ser regulamentado por decreto do Executivo no que tange à Prefeitura e às Autarquias e por Ato da Mesa no que se refere à Câmara. (LC 244)

Art. 64-H - Por ocasião da segunda e quinta avaliações, o servidor será submetido a exame médico pelo Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, com o objetivo de detectar fatores psíquicos ou orgânicos que não tenham sido notados no exame admissional e que impossibilitem o desempenho normal das atribuições do cargo. ⁽¹⁾

§ 1º - Se o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador concluir que as anormalidades psíquicas e orgânicas diagnosticadas são anteriores ao exame médico admissional e não provocadas pelo exercício das atribuições do cargo ou por acidente de trabalho, ocorrido durante o estágio, declarará o avaliando inapto para o trabalho, devendo o processo ser remetido ao Corregedor Geral do Município ou ao Presidente da Câmara, conforme o caso, para instauração de processo disciplinar. ⁽¹⁾

§ 2º - A defesa do avaliando relativa ao laudo médico que lhe for desfavorável será promovida no processo disciplinar. ⁽¹⁾

§ 3º - Sendo mantida a inaptidão do avaliando no processo disciplinar, o mesmo será exonerado do serviço público municipal. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 64-H acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

SUBSEÇÃO II

DOS AFASTAMENTOS

Art. 65 - O afastamento do servidor de sua área de atuação para ter exercício em outra área, por qualquer motivo, só ocorrerá nos casos expressamente previstos em lei.

Parágrafo 1º - Poderá ser concedido afastamento a servidor, com prejuízos da remuneração e vantagens, para que tenha exercício em órgão da administração pública direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou Autarquia, desde que suas atividades sejam consideradas de utilidade pública, a juízo do Chefe do Poder Executivo, da Mesa da Câmara Municipal, do Dirigente Superior da Autarquia, quando for o caso, e exercidas dentro do Município de Marília.

Parágrafo 2º - O afastamento não poderá ser superior a 12 (doze) meses, podendo ser renovado a critério da autoridade competente.

SUBSEÇÃO III DO REGIME DE TRABALHO

Art. 66 - Ressalvadas as situações especiais previstas em lei, a jornada de trabalho dos servidores públicos municipais, inclusive ocupantes de cargos em comissão, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias, divididas em 2 (dois) turnos, com o intervalo de, no mínimo, 1 (uma) hora entre eles, sendo o maior de no máximo 5h30 (cinco horas e trinta minutos).^(1/13)

⁽¹⁾ Art. 66 e respectivos §§ 1º a 6º e incisos, com redação determinada pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.

⁽²⁾ § 13 acrescentado pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009.

⁽³⁾ incisos XI, XII e XIII do § 1º acrescentados pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.

⁽⁴⁾ § 5º modificado pela Lei Complementar nº 585, de 30 de dezembro de 2009, com vigência retroativa a 01/12/09.

⁽⁵⁾ modificação do § 2º e acréscimo dos §§ 15 e 16, pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01/07/10.

⁽⁶⁾ § 13 com a redação determinada pela Lei Complementar nº 631, de 30 de junho de 2011, alterado posteriormente pela Lei Complementar nº 647, de 27 de fevereiro de 2012, com vigência a partir de 01 de julho de 2011.

⁽⁷⁾ incisos XXI e XXII do § 15, acrescentados pela Lei Complementar nº 656, de 05 de junho de 2012.

⁽⁸⁾ inciso XXIII do § 15, acrescentado através da Lei Complementar nº 666, de 29 de junho de 2012.

⁽⁹⁾ inciso XXIV do § 15, acrescentado através da Lei Complementar nº 667, de 29 de junho de 2012.

⁽¹⁰⁾ inciso XIV do § 1º, acrescentado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015..

⁽¹¹⁾ § 16 revogado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.

⁽¹²⁾ inciso XXIII do § 15, modificado através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.

⁽¹³⁾ Caput do artigo 66 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

⁽¹⁴⁾ inciso XII do § 1º, revogado através da Lei Complementar nº 751, de 30 de março de 2016.

§ 1º - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais:⁽¹⁾

I - Arquiteto.

II - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.

III - Engenheiro Agrônomo.

IV - Engenheiro Civil.

V - Engenheiro Eletricista.

VI - Engenheiro do Trabalho.

VII - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.

VIII - Revogado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.

IX - Professor de Educação Física.

X - Técnico Desportivo.

XI - Auditor.⁽³⁾

XII - Advogado.^(3/14)

XIII - Engenheiro Florestal.⁽³⁾

XIV - Educador Social⁽¹⁰⁾

§ 2º - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 15 (quinze) horas semanais:^(1/5)

I - Cirurgião Dentista.

II - Médico.

III - Médico do Trabalho.

IV - Médico Veterinário.

~~**§ 3º** - Para o cargo de Agente da Seção Contra Incêndio, a jornada será de 24 (vinte e quatro) horas de trabalho, com intervalo de 48 (quarenta e oito) horas para descanso.~~^(1/2)

⁽²⁾ § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽¹⁾ § 4º - Por necessidade do serviço, definida pelo respectivo Secretário ou equivalente, poderá haver jornada de 12 (doze) horas de trabalho, com intervalo de 36 (trinta e seis) horas para descanso.

§ 5º - Nas jornadas de que tratam os §§ 3º e 4º, deste artigo, serão considerados dias de trabalho normal os sábados e os domingos; o trabalho prestado nos feriados e nos dias declarados como ponto facultativo será considerado serviço extraordinário. ^(1/4)

§ 6º - As jornadas de trabalho dos integrantes do Quadro do Magistério Público Municipal são definidas em lei específica. ⁽¹⁾

Parágrafo 7º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 8º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 9º - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

Parágrafo 10 - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 11 - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

Parágrafo 12 - *REVOGADO pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.*

§ 13 - As jornadas diárias de trabalho do cargo de Médico e de Médico do Trabalho e, do cargo e da função de Cirurgião Dentista poderão ser iniciadas até 30 (trinta) minutos antes ou depois do horário estabelecido, ficando vedada qualquer forma de redução das mesmas. ^(2/6)

§ 14 - *ACRESCENTADO pela Lei Complementar nº 575, de 27 de outubro de 2009 e REVOGADO pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de julho de 2010.*

§ 15 - Para os cargos e funções abaixo indicadas, a jornada de trabalho é de 30 (trinta) horas semanais: ⁽⁵⁾

- I - Agente de Saneamento.
- II - Agente de Saúde.
- III - Assistente de Farmacêutico.
- IV - Atendente de Enfermagem.
- V - Auxiliar de Enfermagem.
- VI - Assistente Social.
- VII - Biomédico.
- VIII - Enfermeiro.
- IX - Enfermeiro do Trabalho.
- X - Farmacêutico.
- XI - Fisioterapeuta.
- XII - Fonoaudiólogo.
- XIII - Nutricionista.
- XIV - Psicólogo.
- XV - Psicopedagogo.
- XVI - Supervisor de Saneamento
- XVII - Supervisor de Saúde.
- XVIII - Técnico de Enfermagem.
- XIX - Técnico de Enfermagem do Trabalho.
- XX - Terapeuta Ocupacional.

- XXI - Operador de Motolância ⁽⁷⁾
- XXII - Bibliotecário ⁽⁷⁾
- XXIII - Agente de Controle de Zoonoses ^(8/12)
- XXIV - Técnico de Segurança do Trabalho ⁽⁹⁾

^(5/11) ~~§ 16 – Para o cargo de Educador Social, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais.~~

⁽⁶⁾ § 17 – Para os cargos abaixo indicados, a jornada de trabalho é de 20 (vinte) horas semanais:

- I - Assessor Jurídico.
- II - Assessor Jurídico do Gabinete.
- III - Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Educação.
- IV - Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Art. 66-A - Por necessidade do serviço e mediante autorização do Prefeito Municipal: ^(1/2)

- I - os titulares de cargos ou ocupantes de funções previstas nos incisos IX, X, XI e XIV, do § 1º, do artigo 66, desta Lei Complementar, serão designados, por Portaria, para cumprir jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial. ^(2/3/4/7/8)
- II - o titular de cargo ou ocupante de função prevista no § 2º, do artigo 66, desta Lei Complementar, será designado, por Portaria, para cumprir jornada especial de 30 (trinta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial. ⁽²⁾
- III - os titulares de cargos ou de funções previstas nos incisos I, III, IV, V, VI e XIII do § 1º, do artigo 66, desta Lei Complementar, poderão cumprir jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a um adicional equivalente ao valor da sua referência salarial, observados os seguintes critérios: ⁽⁵⁾
 - a) no ato de admissão, o servidor deverá optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, ou pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
 - b) a opção realizada pelo servidor terá caráter irrevogável;
 - c) o adicional de que trata este inciso não será pago durante o período em que o servidor estiver ocupando qualquer cargo em comissão, mas continuará integrando a remuneração do servidor para todos os efeitos legais.

⁽¹⁾ Art. 66-A e respectivos parágrafos 1º, 2º, 3º e 4º acrescentados pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

⁽²⁾ Alteração do caput do art. 66-A e inclusão dos respectivos incisos, ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009, com vigência a partir de 1º de agosto de 2009.

⁽³⁾ Inciso I do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.

⁽⁴⁾ Inciso I do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Inciso III e respectivas alíneas do art. 66-A com redação determinada pela Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Parágrafo 17 e respectivos incisos I a IV, acrescentados pela Lei Complementar nº 684, de 16 de outubro de 2013.

⁽⁷⁾ Inciso I do art. 66-A modificado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.

⁽⁸⁾ Inciso I do art. 66-A modificado pela Lei Complementar nº 751, de 30 de março de 2016.

§ 1º - As gratificações de que tratam os incisos I e II deste artigo serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor cumprir a referida jornada especial, até o limite máximo de 100% (cem por cento). ^(1/2)

⁽²⁾ § 1º modificado através da Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.

§ 2º - Para fins de incorporação, serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras formas de designação e de remuneração para a realização da jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais.⁽¹⁾

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação:⁽¹⁾

- I - não será devido durante o período em que o servidor estiver cumprindo a jornada especial;
- II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~§ 4º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~^(1/2)

⁽²⁾ § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

“Art. 2º. Aos atuais servidores titulares de cargos ou de funções de Arquiteto, Engenheiro Agrônomo, Engenheiro Civil, Engenheiro do Trabalho, Engenheiro Eletricista e Engenheiro Florestal, aplicam-se as seguintes disposições:

- I - deverão optar pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais, ou pela jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais;
- II - a opção de que trata o inciso I deste artigo terá caráter irrevogável;
- III - com relação à gratificação de que trata o inciso I do artigo 66-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente, em vigor e eventualmente percebida pelo servidor até a data de vigência da presente Lei Complementar:

a) ficam asseguradas as incorporações das gratificações se forem optantes pelo cumprimento da jornada de trabalho de 20 (vinte) horas semanais;

b) não farão jus, em nenhuma hipótese, à incorporação das gratificações se forem optantes pelo cumprimento da jornada de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais.”

(Dispositivos complementares observados através da Lei Complementar nº 664, de 20 de junho de 2012.)

Art. 66-B - Na jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, a jornada diária será de 8 (oito) horas, dividida em 2 (dois) turnos, com o intervalo de no mínimo 1 (uma) hora entre eles, sendo o maior de no máximo 5h30 (cinco horas e trinta minutos).⁽¹⁾

Art. 66-C - O servidor que esteja no desempenho de função de confiança e cuja jornada diária de trabalho seja de 6 (seis) horas, deverá cumpri-la em 2 (dois) turnos de 3 (três) horas cada, com o intervalo de no mínimo 1 (uma) hora entre eles.⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigos 66-B e 66-C acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 67 - Nos setores de prestação de serviços contínuos na Administração Direta ou Indireta, fica assegurado o turno de 6 (seis) horas diárias de trabalho ininterrupto.

Art. 67-A - Por necessidade do serviço e mediante autorização do Prefeito Municipal, as jornadas de trabalho previstas nesta Subseção poderão ser modificadas temporariamente.^(1/2)

Parágrafo 1º -O ato que determinar a modificação de jornada deverá prever exceções quanto às repartições e órgãos municipais que prestam serviços essenciais à população mariliense, assim considerados pelo respectivo Secretário Municipal ou equivalente, a fim de que não haja prejuízo ao atendimento e à execução dos serviços.⁽¹⁾

Parágrafo 2º -As medidas decorrentes do disposto no *caput* deste artigo não implicarão, em hipótese alguma, em qualquer alteração na remuneração do servidor.⁽¹⁾

Parágrafo 3º -Qualquer que seja a medida adotada, os limites máximos, diários e semanais, não poderão ser ultrapassados.⁽¹⁾

§ 4º - Em casos excepcionais, devidamente comprovados, desde que não haja prejuízo ao serviço, poderá haver, mediante autorização do Prefeito Municipal, a modificação temporária de jornada de trabalho para atender a necessidade individual do servidor, sendo que em caso de redução de jornada deverá haver a redução proporcional da remuneração.^(2/3)

§ 5º - Fica vedada a redução de jornada de trabalho por interesse do servidor sem a redução proporcional da remuneração.⁽³⁾

⁽¹⁾ Artigo 67-A e respectivos parágrafos 1º, 2º e 3º acrescentados pela Lei Complementar nº 283, de 12 de junho de 2001.

⁽²⁾ Modificação do caput do artigo 67-A e acréscimo do parágrafo 4º ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.

⁽³⁾ Modificação do parágrafo 4º e acréscimo do parágrafo 5º ocorridas pela Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

Art. 68 - O período de trabalho nos casos de comprovada necessidade poderá ser antecipado, prorrogado ou compensado com a autorização do Secretário da área correspondente ou seu equivalente na Câmara e nas autarquias.

Parágrafo único - Em se tratando de medida de caráter geral, a antecipação, prorrogação ou compensação do período de trabalho será determinada pelo Chefe do Poder Executivo, Mesa da Câmara e Dirigente de Autarquia, quando for o caso.

Art. 69 - No caso de antecipação ou prorrogação de período de trabalho será o mesmo remunerado da forma prevista nesta lei.

Art. 70 - Todos os servidores públicos municipais, inclusive os ocupantes de cargos em comissão, ficarão sujeitos ao registro diário de frequência por sistema de ponto biométrico, através de impressão digital.⁽¹⁾

§ 1º - Em casos excepcionais, por absoluta necessidade do serviço, devidamente justificada por escrito, o servidor poderá ser dispensado do registro da frequência em um ou dois horários do dia, mediante prévia e expressa autorização do Prefeito Municipal.

§ 2º - O disposto neste artigo não se aplica aos Secretários Municipais e aos ocupantes de cargos equivalentes.

⁽¹⁾ Modificação do caput do artigo 70, bem como transformação do parágrafo único em § 1º e acréscimo do parágrafo 2º ocorridos pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.

Art. 70-A - Toda autorização para saída ou retorno ao setor de qualquer servidor deverá ser feita por escrito pela respectiva chefia, com ciência, também por escrito, do servidor. (LC 270)

Art. 70-B - Mediante prévia autorização da chefia imediata, o servidor poderá usufruir de horas registradas em haver em quantidade igual ou superior a 1 (uma) hora, independentemente da sua jornada de trabalho.⁽¹⁾

Parágrafo único - Será permitido apenas 1 (um) desconto de horas em haver por dia, de forma contínua, podendo ser cumulado com saída para tratamento de saúde e saída para tratar de interesse particular.⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 70-B acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

SUBSEÇÃO IV **DAS FALTAS AO SERVIÇO**

Art. 71 - Nenhum servidor poderá faltar ao trabalho sem causa justificada.

Parágrafo 1º - Considera-se causa justificada o fato que, por sua natureza e circunstância, principalmente pelas consequências no círculo da família, possa razoavelmente constituir-se escusa de não comparecimento.

Parágrafo 2º - VETADO.

Art. 72 - O servidor que faltar ao trabalho fica obrigado a requerer a justificção da falta, por escrito, no prazo de 3 (três) dias úteis a contar do início da ausência, sob pena de sujeitar-se a todas as circunstâncias resultantes da ausência.

Parágrafo 1º - Não poderão ser justificadas as faltas que excederem a 12 (doze) por ano.
(VETO REJEITADO)

Parágrafo 2º - O Secretário Municipal da respectiva Secretaria a que pertencer o servidor decidirá sobre a justificção das faltas, no prazo de 5 (cinco) dias, e informará a Secretaria da Administração.(VETO REJEITADO)

Parágrafo 3º - Para a justificção da falta poderá ser exigida prova do motivo alegado pelo servidor.

Art. 73 - As faltas injustificadas implicam na perda do dia, da remuneração e do descanso semanal remunerado, e as justificadas na perda da remuneração.

Art. 73-A - O servidor poderá justificar falta a metade da jornada diária de trabalho, com a perda da remuneração de ½ (meio) dia. ⁽¹⁾

Parágrafo único - A falta justificada de que trata este artigo será computada para fins do limite fixado no § 1º do artigo 72 desta Lei Complementar. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 73-A acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

SUBSEÇÃO V **DO TEMPO DE SERVIÇO**

Art. 74 - Será feita em dias a apuração do tempo de serviço.

Parágrafo 1º - O número de dias será convertido em anos, considerando de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

Parágrafo 2º - Feita a conversão, os dias restantes não serão computados para qualquer efeito.

Parágrafo 3º - Para efeito de aposentadoria será arredondado para um ano o número de dias excedentes a 182 (cento e oitenta e dois) dias. (REVOGADO - LC 227)

Art. 75 - Será considerado de efetivo exercício o afastamento em virtude de:

⁽¹⁾ incisos III, IV, XII e XIII modificados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

- I** - férias;
- II** - casamento, até 8 (oito) dias contados da sua realização;

- III** - luto de até 8 (oito) dias pelo falecimento de cônjuges, companheiros, pais, filhos, padrasto, madrasta, enteados e curatelados;⁽¹⁾
 - IV** - luto de até 3 (três) dias pelo falecimento de irmãos, avós, sogro e sogra; (LC 493)⁽¹⁾
 - V** - exercício de outro cargo municipal de provimento em comissão;
 - VI** - convocação para serviço militar;
 - VII** - júri e outros serviços obrigatórios por lei;
 - VIII** - desempenho de função legislativa Federal, Estadual ou Municipal;
 - IX** - licença à gestante, licença-paternidade, licença especial por falecimento de esposa ou companheira parturiente e licença por adoção;
- * Inciso IX com redação determinada pela Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*
- X** - licença a servidor acidentado em serviço ou acometido de moléstia profissional indicada no Parágrafo 1º do artigo 109;
 - XI** - provas de competições esportivas, quando o afastamento for autorizado pelo Prefeito, pelo Dirigente Superior da Autarquia, quando for o caso;
 - XII** - faltas abonadas, extensivas a todos os servidores públicos municipais, nos seguintes termos:^{(1)*}
 - a) 6 (seis) dias ao ano, consecutivos ou não;
 - b) obrigatoriedade de autorização da chefia imediata com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência;
 - XIII** - doação de sangue por até 2 (dois) dias no ano;⁽¹⁾
 - XIV** - licença remunerada prevista na Legislação Eleitoral para atividade política.
 - XV** - licença remunerada para desempenho de mandato classista prevista no art. 155 desta Lei Complementar. (LC 512)

Art. 75-A -O servidor designado por Portaria para compor Brigada de Incêndio ou Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA fará jus a 1 (uma) falta abonada por ano completo de atuação, devidamente comprovado, sendo considerada efetivo exercício para todos os efeitos.⁽¹⁾

Parágrafo único -A falta abonada de que trata este artigo deverá ser usufruída até o final do ano em que o servidor passou a ter direito ao benefício.⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 75-A acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 76 - Para efeito de aposentadoria e disponibilidade, computar-se-á integralmente:

⁽¹⁾ inciso IX acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

- I** - o tempo de serviço público federal, estadual e municipal;
- II** - licença para tratamento de saúde;
- III** - licença remunerada prevista na legislação Eleitoral para atividade política;
- IV** - licença para o desempenho de mandato classista;
- V** - o período de serviço ativo nas forças armadas e contando-se em dobro o tempo de operações de guerra;
- VI** - o tempo de serviço prestado em autarquias municipais, estaduais e federais;
- VII** - o tempo em que o servidor esteja em disponibilidade;
- VIII** - o tempo em que o servidor estiver à disposição de outro órgão público.

IX - licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrastra, cônjuge, companheiro, filho e enteado, desde que remunerada. ⁽¹⁾

SEÇÃO II **DA ESTABILIDADE**

Art. 77 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo em virtude de concurso público adquirirá estabilidade após 3 (três) anos de efetivo exercício. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 77 modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 78 - O servidor estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitada em julgado ou de processo administrativo disciplinar no qual lhe seja assegurada ampla defesa.

Parágrafo único - VETADO.

TÍTULO III **DA POLÍTICA SALARIAL**

* **Art. 79** - Os níveis remuneratórios da Prefeitura Municipal de Marília, incluindo as tabelas de referências salariais, de cargos em comissão e de funções gratificadas são os constantes do Anexo V desta Lei Complementar. (LC 294)

* **Parágrafo único** - A remuneração dos cargos em comissão e das funções gratificadas são as estabelecidas no Anexo V. (LC 109)

Art. 80 - Além do vencimento, o servidor faz jus às vantagens previstas nesta lei.

Art. 81 - A política salarial da Prefeitura Municipal de Marília passa a ser estabelecida no presente título.

Art. 81-A - A *data-base* para revisão anual da remuneração dos servidores públicos municipais será 1º de abril. ^(1/3)

~~**Parágrafo único.** A recomposição anual do poder aquisitivo da remuneração dos servidores deverá corresponder, no mínimo, à inflação ocorrida nos 12 (doze) meses anteriores à *data-base*, apurada pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor - INPC, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, ou por outro índice que venha a substituí-lo para orientar os reajustes de salários dos trabalhadores.~~ ^(2/4)

⁽¹⁾ Art. 81-A acrescentado pela LC nº 470 de 25 de abril de 2006.

⁽²⁾ Parágrafo único com redação determinada pela Lei Complementar nº 624, de 21 de junho de 2011, com vigência a partir de 1º de junho de 2011.

⁽³⁾ Art. 81-A "caput" com redação alterada pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01 de abril de 2012.

⁽⁴⁾ Parágrafo único revogado pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015, com vigência a partir de 01 de abril de 2015.

Art. 82 - As despesas com pessoal não poderá exceder o limite de 60% (sessenta por cento) das receitas correntes. (LC 157)

Art. 83 - A isonomia de que trata o parágrafo primeiro do artigo 89 da Lei Orgânica do Município de Marília é a paridade de vencimentos entre os servidores dos Poderes Executivo e Legislativo Municipal, desde que presentes os seguintes pressupostos:

I - identidade de denominação de cargo;

- II - identidade de atribuições;
- III- identidade de jornada de trabalho;
- IV- identidade de descrição de função e
- V - trabalho de igual valor.

Parágrafo único - Quando os cargos não forem absolutamente iguais, a semelhança ou identidade próxima os equipara, desde que reconhecida em processo regular.

TÍTULO IV **DO PLANO DE CARREIRA**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 84 - O sistema organizacional dos cargos públicos de provimento efetivo e instituído neste Título denomina-se Plano de Carreira.

CAPÍTULO II **DA COMPOSIÇÃO DA CARREIRA**

Art. 85 - Carreira é a composição de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal, de acordo com o estabelecido no Anexo II desta Lei Complementar. ^(1/2)

⁽¹⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001.

⁽²⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.

CAPÍTULO III **DO INGRESSO**

Art. 86 - Os cargos de provimento efetivo no serviço público municipal são acessíveis aos brasileiros e o ingresso dar-se-á na primeira referência inicial do cargo, atendidos os requisitos, escolaridade e habilitação em concurso público.

Parágrafo único - Constituem requisitos de escolaridade, quando os cargos exigirem:

- a) de nível básico, comprovante de escolaridade até a oitava série do primeiro grau;
- b) de nível médio, certificado de conclusão de curso de segundo grau ou habilitação legal, quando se tratar de atividade profissional regulamentada;
- c) de nível superior, diploma de nível superior.

Art. 87 - As pessoas portadoras de deficiência serão nomeadas para as vagas que lhes forem destinadas, desde que atendidas as exigências de escolaridade, aptidão e qualificação profissional exigidas para o ingresso.

CAPÍTULO IV **DA PROGRESSÃO NA CARREIRA**

Art. 88 - No cargo efetivo, o servidor poderá progredir:

- I - por mérito;

II - por tempo de serviço.

Parágrafo único - A progressão por mérito e por tempo de serviço de que trata este artigo é extensiva aos servidores considerados estáveis pela Constituição. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Acrescentado pela Lei Complementar nº 362, de 29 de dezembro de 2003.

SEÇÃO I **DA PROGRESSÃO POR MÉRITO**

***Art. 89** - A progressão por mérito é a passagem do servidor de uma referência para outra imediatamente superior na linha horizontal, de acordo com o estabelecido no Anexo V desta Lei Complementar e se dará por promoção cujos critérios são os estabelecidos nesta Seção. * (LC 294)

****Parágrafo único** – O servidor efetivo que estiver ocupando cargo em comissão também terá direito à progressão por mérito, nos termos desta lei, sendo que a assiduidade deverá ser comprovada mediante atestado de seu superior imediato. ** (LC 397)

*** Art. 90** - A progressão por mérito consiste no acréscimo ao vencimento do servidor de 3,5% (três e meio por cento) entre as referências. * (LC 109)

Art. 90-A - O período de avaliação para a progressão por mérito terá início na data de admissão do servidor. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ artigo 90-A acrescentado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

~~**Art. 91** - O procedimento para progressão por mérito será anual, observado o disposto no artigo 95. (LC 111) ⁽¹⁾~~

⁽¹⁾ artigo 91 revogado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

***Art. 92** - A progressão por mérito exigirá o atendimento prévio dos seguintes requisitos, no período de 3 (três) anos:

*I - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no respectivo cargo ou função estável pela Constituição Federal;

*II- inexistência de penas disciplinares nos últimos 3 (três) anos, admitida 1 (uma) pena de advertência; (LC 520)

*III - inexistência de falta injustificada.

***Parágrafo único** - O servidor que não atender os requisitos deste artigo será automaticamente eliminado do benefício. * (LC 359)

Art. 93 - É obrigatória instituição do boletim de Avaliação a ser utilizado para fins de progressão por mérito e deverá ser preenchido pelo Chefe imediato do servidor, anuência do chefe mediato e homologação do respectivo Secretário.

***Parágrafo 1º** - Na apuração do mérito, o servidor deverá obter pontuação igual ou superior à média mínima, estabelecida em Regulamento, considerando-se para efeito da pontuação a somatória dos seguintes quesitos:*(LC 359)

- I - assiduidade;
- II - desempenho funcional;
- III - eficiência;
- IV - dedicação do servidor;
- V - interesse no serviço;

***VI-** afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, nestes compreendidos a licença para tratamento de saúde, a licença para desempenho de mandato classista, a licença para tratar de interesse particular, o afastamento para desempenho de atividade política, o afastamento para exercício de cargo em comissão, o afastamento decorrente do artigo 65 desta Lei Complementar e o afastamento por motivo de prisão e a licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrastra, cônjuge, companheiro, filho e enteado;*(LC 359) ⁽¹⁾

⁽¹⁾ inciso VI modificado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

- VII- cursos de aperfeiçoamento na área;
- VIII- cursos regulares.

Parágrafo 2º - Os procedimentos para a aplicação das promoções serão objeto de regulamento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo.

***Parágrafo 3º** - O servidor que não obter a pontuação mínima de que trata o parágrafo 1º deste artigo será desclassificado.*(LC 359)

***Art. 94** - Na progressão por mérito levar-se-á em consideração a rigorosa ordem de classificação obtida pelo servidor na avaliação.

***Parágrafo único** - Em caso de empate, observar-se-ão pela ordem os critérios seguintes:

- *I - tempo de efetivo exercício no serviço público municipal;
 - *II - maior número de filhos menores;
 - *III - servidor mais idoso;
 - *IV - casado.
- *(REVOGADOS PELA LC 359)

***Art. 95** - O servidor, promovido ou desclassificado, somente voltará a concorrer a nova progressão por mérito após decorridos 3 (três) anos.*(LC 359)

SEÇÃO II

DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 96 - A progressão por tempo de serviço consiste no acréscimo pecuniário ao vencimento do servidor.

Art. 97 - A cada um ano de efetivo exercício no serviço público municipal, contínuo ou não, corresponderá ao acréscimo automático de 2% (dois por cento) sobre o valor da referência salarial do servidor.

Parágrafo 1º - Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

*** Parágrafo 2º** - Revogado pela Lei Complementar nº 500, de 24 de abril de 2007.

*** Parágrafo 3º** - Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

SEÇÃO III **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 98 - VETADO.

~~**Parágrafo único** - A avaliação para promoção ocorrerá sempre no início do mês de setembro com conclusão até o último dia de outubro.⁽¹⁾~~

⁽¹⁾ Parágrafo único revogado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

CAPÍTULO V **DOS QUADROS DE PESSOAL**

Art. 99 - O quadro geral do pessoal da Prefeitura fica estabelecido no Anexo II.

***Art. 100** - O Quadro do Magistério Público Municipal é definido em lei especial. *(LC 518)

TÍTULO V **DO ESTATUTO DO SERVIDOR PÚBLICO**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 101 - O disposto neste Título constitui-se no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marília.

Parágrafo único - Consideram-se servidores públicos para os efeitos deste Título:

- I - servidor titular de cargo efetivo;
- II - servidor titular de cargo em comissão;
- III - servidor titular de função;
- IV - servidor autárquico.

CAPÍTULO II **DO VENCIMENTO E DA REMUNERAÇÃO**

Art. 102 - Vencimento é a retribuição pecuniária correspondente à referência salarial do cargo, com valor fixado em lei, nunca inferior a um salário mínimo, reajustado periodicamente de modo a preservar-lhe o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação.

Art. 103 - Remuneração é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei.

Parágrafo único - O vencimento dos cargos públicos é irredutível.

Art. 104 - O servidor perderá: ⁽¹⁾

⁽¹⁾ I - remuneração do dia, conforme o caso, pelo cometimento de faltas injustificadas e justificadas;

⁽¹⁾ II — *revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

⁽¹⁾ III - *revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.*

Parágrafo único - Os atrasos na entrada ou saídas antecipadas, iguais ou inferiores a quinze minutos, até o limite de três por mês ou doze ao ano, não determinarão quaisquer descontos nos vencimentos do servidor público municipal. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Modificação no caput do artigo 104, bem como os incisos I, II e III e o § único, através da Lei Complementar nº 30, de 22 de julho de 1992.*

Art. 105 - Salvo por imposição legal, ou mandato judicial, nenhum desconto incidirá sobre a remuneração ou provento.

Parágrafo único - Mediante autorização expressa do servidor, poderá ser efetuado desconto em sua remuneração.

Art. 106 - As reposições e indenizações ao erário serão descontadas em parcelas mensais não excedentes à décima parte da remuneração ou provento.

Parágrafo único - Independentemente do parcelamento previsto neste artigo, o recebimento de quantias indevidas poderá implicar em processo disciplinar para apuração das responsabilidades e aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 107 - O servidor em débito com o erário, que for demitido e exonerado, ou que tiver sua aposentadoria ou disponibilidade extintas, terá o prazo de 60 (sessenta) dias para quitá-lo.

Parágrafo único - A não quitação do débito no prazo previsto implicará em sua inscrição em dívida ativa.

Art. 107-A - O servidor que exercer cargo de provimento em comissão na Administração Direta ou Indireta do Município poderá optar pela remuneração deste ou pela remuneração do seu respectivo cargo ou função. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Artigo 107-A, acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

Art. 107-B - O servidor designado para o desempenho de função de confiança na Administração Direta ou Indireta do Município poderá optar pelo recebimento da remuneração permanente do seu cargo efetivo, incluídos os adicionais já incorporados e os que vierem a ser incorporados. ⁽¹⁾

Parágrafo único. No caso da opção de que trata o *caput*, não haverá o recebimento da gratificação correspondente à função que estiver sendo desempenhada, mas o seu valor será computado para fins de incorporação nos termos da legislação vigente. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Artigo 107-B e respectivo parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.*

***CAPÍTULO III**
DA APOSENTADORIA, PENSÃO POR MORTE E SALÁRIO-FAMÍLIA

***Art. 108** - São assegurados os benefícios da aposentadoria, pensão por morte e salário-família, nos termos da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município e da Lei Complementar municipal nº 08, de 18 de outubro de 1991.* (LC 227)

Art. 109 - *Revogado pela Lei Complementar nº 227, de 29 de julho de 1999.*

CAPÍTULO IV
DAS VANTAGENS

SEÇÃO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 110 - Além do vencimento, poderão ser pagas ao servidor as seguintes vantagens:

- I - diárias;
- II - gratificações e adicionais;
- III - abono familiar.

Parágrafo único - As gratificações e os adicionais se incorporarão ao vencimento ou provento nos casos indicados em lei.

Art. 111 - As vantagens previstas no inciso II do artigo anterior não serão computadas nem acumuladas para o efeito de concessão de quaisquer outros acréscimos pecuniários anteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

SEÇÃO II
DAS DIÁRIAS

Art. 112 - O servidor que, a serviço, se afastar do Município em caráter eventual ou transitório, fará jus aos valores para o deslocamento e as diárias, estas destinadas a hospedagem, alimentação, locomoção urbana e outras relacionadas ao serviço. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo 112 modificado pela Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

Parágrafo 1º - As diárias serão concedidas antecipadamente, na forma do regulamento que vier a ser baixado, o qual é extensivo aos agentes políticos do Município. (LC 146)

Parágrafo 2º - Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus às diárias.

§ 3º - O servidor ou agente que receber os valores e diárias previstos no caput e não fizer a prestação de contas no prazo e forma determinados em regulamento, ficará sujeito a multa no valor de 10% (dez por cento) ao mês sobre o total recebido. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ § 3º acrescentado pela Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

Art. 113 - O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo máximo de um dia.

SEÇÃO III **DAS GRATIFICAÇÕES E ADICIONAIS**

Art. 114 - Além do vencimento e das vantagens previstas nesta lei, serão deferidas aos servidores as seguintes gratificações e adicionais:

- I - 13º salário;
- II - adicional pelo exercício de atividades penosas, insalubres ou perigosas;
- III - adicional pela prestação de serviço extraordinário;
- IV - adicional noturno;
- V - adicional sexta parte;
- VI - adicional quebra de caixa;
- VII - abono familiar;
- VIII - prêmio produtividade;
- IX - exercício de cargo em comissão;
- X - motorista do Gabinete; ⁽¹⁾
- XI - *Revogado pela Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.*
- XII - função gratificada;
- XIII - licença-prêmio; ⁽²⁾
- XIV - *Revogado pela Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.*

⁽¹⁾ Modificação através da Lei Complementar nº 143, de 14 de janeiro de 1997.

⁽²⁾ Modificação através da Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.

SUBSEÇÃO I **DO 13º SALÁRIO**

Art. 115 - O 13º salário será pago anualmente até o dia 10 de dezembro, a todo servidor público municipal, independente da remuneração a que fizer jus, deduzida a importância que, a título de adiantamento, houver sido paga na forma do § 2º deste artigo. ⁽¹⁾

§ 1º - O 13º salário corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês trabalhado, calculado sobre os vencimentos devidos no mês de dezembro do ano correspondente. ^(1/2)

§ 2º - Durante os meses de janeiro a novembro de cada ano haverá o adiantamento de parte do valor do 13º salário, de acordo com as seguintes disposições: ⁽¹⁾

- I - o adiantamento ocorrerá no pagamento correspondente ao mês de aniversário do servidor; ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

- II - o valor do adiantamento corresponderá à metade do valor dos vencimentos do servidor no mês do seu aniversário; ⁽²⁾

- III - o valor do adiantamento será deduzido na ocasião do pagamento da segunda parcela;

- IV - os descontos correspondentes à contribuição previdenciária e ao Imposto de Renda ocorrerão na segunda parcela;

V - o adiantamento não ocorrerá se o servidor, no mês do seu aniversário, estiver afastado do serviço.⁽²⁾

§ 3º - O servidor que faz aniversário no mês de dezembro receberá o 13º salário de uma só vez, no prazo fixado no *caput* deste artigo.⁽¹⁾

§ 4º - Não serão considerados para o cálculo do 13º salário os meses em que o servidor estiver afastado do serviço por período superior a 15 (quinze) dias.⁽²⁾

§ 5º - Os valores recebidos por professores a título de jornada especial por tempo determinado não serão computados para efeito de adiantamento de parte do valor do 13º salário.⁽³⁾

§ 6º - No caso de servidor colocado à disposição de outro órgão ou entidade com prejuízo da remuneração, o órgão cedente efetuará o pagamento do 13º salário proporcional no momento da cessão, comunicando-se o cessionário para fins de posterior dedução.⁽⁴⁾

⁽¹⁾ modificação do *caput*, transformação do parágrafo único em § 1º e acréscimo do § 2º e incisos I a IV e § 3º, pela Lei Complementar nº 453, de 06 de dezembro de 2005, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2006.

⁽²⁾ modificação do § 1º e inciso II, bem como acréscimo do inciso V e § 4º pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

⁽³⁾ § 5º acrescentado pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.

⁽⁴⁾ § 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 116 - Do 13º salário será descontada a parcela devida à previdência municipal.

Art. 117 - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

Art. 118 - Caso o servidor deixe o serviço público municipal, o 13º salário ser-lhe-á pago proporcionalmente ao número de meses de exercício do ano, com base na remuneração do mês do desligamento.⁽¹⁾

⁽¹⁾ modificação do *caput* pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

Parágrafo único - A fração igual ou superior a 15 dias será havida como mês integral para os efeitos deste artigo.

SUBSEÇÃO II

DO ADICIONAL PELO EXERCÍCIO DE ATIVIDADES INSALUBRES OU PERIGOSAS

Art. 119 - Os servidores que trabalham com habitualidade em locais insalubres ou em contato permanente com substâncias tóxicas ou com risco de vida, fazem jus ao adicional de insalubridade ou periculosidade, no mesmo percentual fixado pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Parágrafo 1º - O servidor que fizer jus aos adicionais de insalubridade e periculosidade deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Parágrafo 2º - O direito ao adicional de insalubridade e periculosidade cessa com a eliminação das condições ou dos riscos que deram causa a sua concessão.

Art. 120 - Haverá permanente controle da atividade dos servidores em operações ou locais considerados insalubres e perigosos.

§ único – Os servidores públicos municipais ocupantes de cargos de Gari, Auxiliar de Serviços Gerais e Trabalhador Braçal, deverão fazer uso obrigatório de equipamentos de proteção individual e de segurança e higiene fornecidos pela administração municipal, quando em serviço. (LC 509)

SUBSEÇÃO III **DO ADICIONAL PELA PRESTAÇÃO DE** **SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO**

Art. 121 - O adicional pela prestação de serviços extraordinários corresponderá ao acréscimo de 50% (cinquenta por cento) da remuneração da hora normal de trabalho. (LC 16)

Art. 122 - Somente será permitido o serviço extraordinário para atender as situações excepcionais e temporárias, respeitando o limite máximo de 2 (duas) horas diárias.

Parágrafo único - Nas atividades INSALUBRES, a duração da jornada de trabalho não poderá exceder ao limite legal de 8 (oito) horas.

Art. 123 - O servidor, excepcionalmente, poderá ser convocado para a jornada de trabalho de até 8 (oito) horas nos sábados, domingos e feriados.

Art. 124 - O serviço extraordinário previsto nesta subseção será precedido de autorização do respectivo Secretário que justificará o fato.

Art. 125 - Fica proibida a prestação de hora extra ou serviço extraordinário de forma diversa à instituída nesta lei, implicando em falta grave a atribuição ou fixação de jornada de trabalho além da permitida por esta lei.

Art. 126 - Somente o Chefe do Poder Executivo, o Presidente da Câmara e os Dirigentes das Autarquias poderão autorizar a execução de serviços extraordinários em hora extra superior à fixada nesta Subseção.

Art. 126-A - Fica criado o banco de horas para os servidores públicos municipais, exceto ocupantes de cargos em comissão. ⁽¹⁾

Parágrafo único - O banco de horas e a compensação serão regulamentados por decreto. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo 126-A e respectivo parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

SUBSEÇÃO IV **DO ADICIONAL NOTURNO**

Art. 127 - O serviço noturno, prestado entre 22 (vinte e duas) horas de um dia e 5 (cinco) horas do dia seguinte, terá o valor da hora acrescido de 25% (vinte e cinco por cento), computando-se cada hora como 52 (cinquenta e dois) minutos e 30 (trinta) segundos.

SUBSEÇÃO V
DO ADICIONAL SEXTA PARTE

Art. 128 - O adicional sexta parte da referência salarial do servidor será devido após 20 (vinte) anos de efetivo exercício, exclusivamente municipal. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

SUBSEÇÃO VI
DO ADICIONAL QUEBRA DE CAIXA

Art. 129 - Aos ocupantes dos cargos de Tesoureiro e Fiel de Tesoureiro, quando no exercício de suas funções, será atribuída uma gratificação mensal de 15% (quinze por cento), calculada sobre o valor da remuneração salarial.

Parágrafo único - O servidor que ao se aposentar esteja no exercício dos cargos de que trata este artigo e que conte com mais de 7 (sete) anos ininterruptos de serviços prestados terá proventos de sua aposentadoria acrescida do valor da gratificação Quebra de Caixa.

SUBSEÇÃO VII
DO ABONO FAMILIAR

(Subseção VII, com os artigos 130 a 133, revogados pela LC nº 227/99)

SUBSEÇÃO VIII
DO PRÊMIO PRODUTIVIDADE

Art. 134 - Os servidores que ocupam cargo de Fiscal fazem jus à gratificação do prêmio produtividade, conforme disposto em lei especial.

SUBSEÇÃO IX
DO EXERCÍCIO DE CARGO EM COMISSÃO

Art. 135 - O servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição Federal que conte com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício e que tenha exercido ou venha a exercer cargo em comissão terá incorporado à remuneração do seu cargo ou função, conforme o caso, o adicional correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do respectivo Símbolo, por ano, ininterrupto ou não, até o limite de 60% (sessenta por cento) de cada Símbolo. ^(1/2/4)

§ 1º - Quando se tratar de cargo de Secretário Municipal ou de cargos correspondentes aos Símbolos C-1 e C-1A, a incorporação de que trata o caput deste artigo será de 10% (dez por cento) do valor de cada subsídio ou símbolo, por ano, ininterrupto ou não, até o limite de 80% (oitenta por cento) de cada subsídio ou símbolo. ^(1/2)

§ 2º - Para fins de incorporação, o período inferior a 1 (um) ano em determinado cargo poderá ser somado para completar o período de outro, devendo, neste caso, ser incorporado o percentual correspondente ao cargo exercido por mais tempo no ano que resultar da soma dos períodos. ⁽¹⁾

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação: ⁽¹⁾

- I - não será devido durante o período em que o servidor estiver ocupando qualquer cargo em comissão;
- II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~§ 4º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~ ^(1/3)

§ 5º - O exercício de cargo em comissão em período anterior à data de admissão do servidor no cargo efetivo não será considerado, em nenhuma hipótese, para fins de incorporação do adicional previsto neste artigo. ⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Modificações do "Caput" do artigo 135 e parágrafos 1º e 2º, bem como acréscimo dos parágrafos 3º e 4º, ocorridos Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

⁽²⁾ "Caput" do art. 135 e § 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽³⁾ § 4º revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽⁵⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

SUBSEÇÃO X DO MOTORISTA DO GABINETE

Art. 136 - Os motoristas designados, por Portaria, para prestar serviços de Motorista do Gabinete, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais. ⁽³⁾

* "Caput" do artigo 136 e § 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007

⁽¹⁾ §§ 2º, 3º, 4º e 5º com redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

⁽²⁾ § 5º revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ "Caput" do artigo 136 modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽⁴⁾ § 1º revogado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

~~§ 1º - A gratificação de que trata o caput decorre da prestação de serviços extraordinários e de viagens fora do período normal de expediente, sendo que o servidor que for designado não poderá receber, em hipótese alguma, qualquer outro valor adicional a título de serviços extraordinários.~~ ⁽⁴⁾

§ 2º - A gratificação de que trata o caput deste artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para prestar serviços de Motorista do Gabinete, até o limite máximo de 100% (cem por cento). ⁽¹⁾

§ 3º - Para fins de incorporação, serão computados os períodos anteriores em que eram vigentes outras gratificações para a prestação de serviços de Motorista do Gabinete e/ou Motorista do Prefeito, desde que o servidor tenha sido formalmente designado através de Portaria para o desempenho dessas funções. ⁽¹⁾

§ 4º - O adicional correspondente à incorporação: ⁽¹⁾

- I - não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para prestar serviços de Motorista de Gabinete, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;
- II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~§ 5º - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~ ^(1/2)

***Art. 137** - A gratificação de que trata o artigo anterior constitui-se em simples vantagem acessória, podendo ser suprimida a qualquer tempo.* (LC 143)

***SUBSEÇÃO XI**
GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO PROFISSIONAL

(Subseção XI, com o artigo 138, revogados pela LC nº 109/94)

SUBSEÇÃO XII
DA FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 139 - Ao servidor investido na função de Chefia ou Encarregado de Setor será atribuída uma gratificação, a qual se constitui em simples vantagem acessória ao vencimento.

Parágrafo 1º - As funções gratificadas FG são as constantes do Anexo IV, além de outras que vierem a ser criadas.

Parágrafo 2º - A designação para exercício da função gratificada será através de Portaria, mediante indicação do Secretário onde a função for lotada.

~~**Parágrafo 3º** - As funções gratificadas somente poderão ser exercidas por servidores com tempo de serviço superior a seis meses. ⁽¹⁾~~

~~(1) § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.~~

Art. 140 - A função gratificada será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do respectivo Símbolo, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a função, até o limite máximo de 100% (cem por cento) de cada Símbolo.

**Parágrafo 5º do artigo 140, com redação determinada pela Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005.*

**Parágrafo 6º do artigo 140, com redação determinada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.*

** “Caput” do artigo 140 e parágrafos 1º, 2º e 3º, com redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 1º - Para fins de incorporação, o período inferior a 1 (um) ano em determinada função gratificada ou função equiparada a função gratificada, poderá ser somado para completar o período de outra função gratificada ou função equiparada a função gratificada, devendo, neste caso, ser incorporado o percentual correspondente à função desempenhada por mais tempo no ano que resultar da soma dos períodos.

§ 2º - O adicional correspondente à incorporação:

- I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer função gratificada ou função equiparada a função gratificada, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;
- II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 3º** - A incorporação dependerá de requerimento do servidor. ⁽¹⁾~~

~~(1) § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.~~

§ 4º - *Revogado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 5º - O disposto neste artigo aplica-se também às funções equiparadas às funções gratificadas, assim consideradas as que utilizam como referência os valores destas.

§ 6º - A incorporação não abrangerá gratificações que forem convertidas em Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI.

⁽¹⁾ **SUBSEÇÃO XIII**
DA LICENÇA-PRÊMIO

Art. 141 - Após cada quinquênio de exercício ininterrupto no serviço público municipal, o servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição Federal fará jus à "Licença-Prêmio", com todos os direitos e vantagens inerentes ao seu cargo ou função, respectivamente.

Parágrafo 1º - A Licença-Prêmio será de 03 (três) meses, podendo ser concedida nas formas abaixo indicadas, mediante requerimento do servidor.

- ⁽²⁾ I - A Licença-Prêmio poderá ser concedida 2/3 (dois terços) em descanso físico e 1/3 (um terço) em pecúnia ou integralmente em descanso físico.
- ^(2/5) II - Quando a forma escolhida for descanso físico, o servidor poderá usufruir a Licença-Prêmio em parcelas de 15 (quinze) ou 30 (trinta) dias.
- ⁽²⁾ III- A parte em pecúnia será paga a partir de 1º de janeiro de 1998.

Parágrafo 2º - No caso do servidor titular de cargo efetivo ou ocupante de função estável pela Constituição, que esteja no exercício de cargo em comissão, considerar-se-á a remuneração do cargo efetivo ou da função, respectivamente.

Parágrafo 3º - O requerimento de concessão de Licença-Prêmio, em qualquer das formas previstas no Parágrafo 1º deste artigo, deverá ser instruído por contagem de tempo de serviço.

Parágrafo 4º - O direito à Licença-Prêmio não terá prazo para ser usufruído.

Parágrafo 5º - O requerente aguardará em exercício a concessão da licença.

⁽³⁾**Parágrafo 6º** - Para a servidora gestante ou que já deu à luz, a licença-prêmio poderá ser usufruída em descanso físico na sua totalidade, ou seja, 90 (noventa) dias, sem interrupção, sendo que, no caso de já ter dado à luz, o início da licença-prêmio ocorrerá após o término da licença-maternidade.

Parágrafo 7º - A servidora beneficiada com o disposto no parágrafo 6º deste artigo, não poderá usufruir do benefício na forma do parágrafo 1º, ininterruptamente, mesmo que referente a quinquênios consecutivos. ⁽⁶⁾

Art. 142 - O início da vigência da Licença-Prêmio é 1º de dezembro de 1991.

Parágrafo 1º - O período aquisitivo do servidor que ingressou no serviço público municipal antes de 1º de dezembro de 1991 terá início nesta mesma data.

Parágrafo 2º - O tempo de serviço anterior à data fixada no "caput" deste artigo fica desconsiderado para os fins da Licença-Prêmio.

Parágrafo 3º - Para o servidor que ingressar no serviço público municipal após 1º de dezembro de 1991, o período aquisitivo da Licença-Prêmio iniciar-se-á na respectiva data de ingresso. ⁽⁷⁾

Parágrafo 4º - Na apuração do quinquênio será computado o tempo de serviço que o servidor tenha prestado ao Município sob a égide do regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, desde que não tenha ocorrido interrupção de exercício na mudança de regime.

Parágrafo 5º - O quinquênio de Licença-Prêmio será interrompido, iniciando-se automaticamente nova contagem, após o servidor ter:

I - sofrido qualquer pena disciplinar, exceto uma pena de advertência, no período aquisitivo.
(LC 520)

II - faltado ao serviço injustificadamente;

III- ultrapassado os seguintes limites de ausência:

a) 45 (quarenta e cinco) dias de licença para tratamento de saúde, consecutivos ou não;

b) 10 (dez) dias de faltas justificadas sem vencimentos, consecutivos ou não;

⁽⁴⁾ c) *revogada através da Lei Complementar nº 443, de 13 de setembro de 2005.*

d) 30 (trinta) dias de licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrastra, cônjuge, companheiro, filho e enteado, consecutivos ou não.

IV- gozado de licença para tratar de interesse particular, de acordo com o artigo 156 da Lei Complementar nº 11/91;

V- se afastado de sua área de atuação, de acordo com o artigo 65 da Lei Complementar nº 11/91. (REVOGADO PELA LC 141)

Parágrafo 6º - Na hipótese prevista nas alíneas “a” e “b” do inciso III do parágrafo 5º deste artigo, iniciar-se-á nova contagem após o término do respectivo afastamento. ⁽⁷⁾

Parágrafo 7º - Os períodos de Licença-Prêmio já adquiridos e não gozados pelo servidor que vier a falecer serão convertidos em pecúnia, em favor de seus beneficiários da pensão. ⁽⁷⁾

⁽¹⁾ *Modificação através da Lei Complementar nº 132, de 28 de março de 1996.*

⁽²⁾ *Modificação através da Lei Complementar nº 146, de 7 de fevereiro de 1997.*

⁽³⁾ *§ 6º acrescentado através da Lei Complementar nº 493, de 15 de março de 2007.*

⁽⁴⁾ *alínea “c” acrescentada pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.*

⁽⁵⁾ *inciso II, do § 1, do art. 141, com a redação determinada pela Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*

⁽⁶⁾ *§ 7º, do artigo 141, acrescentado através da Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*

⁽⁷⁾ *§§ 3º e 6º, do artigo 142, modificados e § 7º, do mesmo artigo, acrescentado pela Lei Complementar nº 625, de 22 de junho de 2011.*

⁽⁸⁾ *alínea “d” do parágrafo 5º acrescentada através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.*

⁽¹⁾ **CAPÍTULO V** **DAS LICENÇAS E DOS AFASTAMENTOS**

⁽¹⁾ **SEÇÃO I** **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

⁽¹⁾ *Título do Capítulo V e da Seção I, modificados pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.*

Art. 143 - Conceder-se-á ao servidor licença:

I - para tratamento de saúde;

II - à gestante, à paternidade, por falecimento de esposa ou companheira parturiente e por adoção; ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Redação determinada pela Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.*

III - por acidente de serviço;

IV - para o serviço militar;

V - para desempenho de mandato classista; (VETO REJEITADO)

VI — Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

VII- Acrescentado pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003 e REVOGADO pela Lei Complementar nº 443, de 13 de setembro de 2005.

VIII - para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho e enteado. ⁽²⁾

⁽²⁾ inciso VIII acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Parágrafo 1º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.

Parágrafo 2º - É vedado o exercício de atividade remunerada durante o período de licenças previstas nos incisos I, II, III e V deste artigo.

⁽¹⁾**Art. 143-A** - Conceder-se-á ao servidor afastamento:

- I - para tratar de interesse particular;
- II - por motivo de prisão.

⁽¹⁾ acréscimo do artigo 143-A, bem como incisos I e II, pela Lei Complementar nº 614 de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

Art. 144 - A licença concedida dentro de 60 (sessenta) dias do término de outra da mesma espécie será considerada como prorrogação.

Parágrafo único - Para fins de licença médica, entende-se como da mesma espécie as licenças em prorrogação sob o mesmo Código Internacional de Doenças - CID ou correlato à mesma patologia, a critério do médico perito. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ acréscimo do parágrafo único, pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.

SEÇÃO II

DA LICENÇA PARA TRATAMENTO DE SAÚDE

Art. 145 - Será concedida ao servidor licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, mediante realização de perícia médica. ⁽¹⁾

Parágrafo único - Concedida a licença, o servidor fará jus à sua remuneração até o 15º (décimo quinto) dia de afastamento, observadas as disposições relativas ao auxílio-doença, previstas na Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ modificação no caput, bem como acréscimo do parágrafo único pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

Art. 146 - Para licença de 2 (dois) a 30 (trinta) dias, a inspeção será feita por perito oficial da Prefeitura e, se por prazo superior, por junta médica oficial. ⁽¹⁾

Parágrafo 1º - Sempre que necessário, a inspeção médica será realizada na residência do servidor ou no estabelecimento hospitalar onde este estiver internado, devendo o mesmo, ou o seu mandatário, comprovar a impossibilidade de locomoção por período superior a 3 (três) dias, mediante a apresentação de um dos seguintes documentos: ⁽¹⁾

- I - declaração de internação, fornecida pelo estabelecimento hospitalar;
- II - atestado do médico assistente.

Parágrafo 2º - Inexistindo médico oficial ou entidade no local onde se encontra o servidor, será aceito atestado passado por outro médico, que deverá ser homologado por médico oficial do Município. ⁽¹⁾

Parágrafo 3º - As requisições de licenças médicas, inclusive as de 1 (um) dia, serão encaminhadas ao Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador, da Secretaria Municipal da Administração, observadas as disposições da Lei Complementar nº 354, de 16 de dezembro de 2003, modificada posteriormente. ^(1/2)

Parágrafo 4º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Modificação no caput, bem como nos §§ 1º e 2º; acréscimo dos §§ 3º e 4º, pela Lei Complementar nº 358, de 22 de dezembro de 2003.

⁽²⁾ Modificação do § 3º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010.

Art. 147 – Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

Art. 148 - O atestado e o laudo da junta médica não se referirão ao nome ou natureza da doença, mas somente o Código da doença, salvo quando se tratar de lesões produzidas por acidentes de serviço, doença profissional ou quaisquer das doenças especificadas no artigo 108, Parágrafo 1º.

Art. 149 - O servidor que apresente vínculos de lesões orgânicas ou funcionais será submetido à inspeção médica.

(2) SEÇÃO III

DA LICENÇA-MATERNIDADE, DA LICENÇA-PATERNIDADE, DA LICENÇA ESPECIAL POR FALECIMENTO DE ESPOSA OU COMPANHEIRA PARTURIENTE E DA LICENÇA POR ADOÇÃO

⁽¹⁾ Seção III (modificação dos artigos 150 e 151, bem como acréscimo do artigo 151-A, procedidos através da Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008.

⁽²⁾ Modificação do Título da Seção III, do caput do artigo 150; acréscimo do artigo 150-A e § único; modificação no inciso II do artigo 151 e, modificação do artigo 151-A e § 1º, pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

Art. 150 - Será concedida licença-maternidade à servidora em decorrência do nascimento de filho, por 120 (cento e vinte dias) nos termos da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente. ^(1/2)

§ 1º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 2º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 3º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 4º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

Art. 150-A - Findo o período de que trata o artigo 150, serão concedidos à servidora, na forma de prorrogação da licença, 60 (sessenta) dias de afastamento, ficando o pagamento da sua remuneração a cargo do órgão ao qual esteja vinculada. ⁽²⁾

Parágrafo único - O disposto neste artigo é extensivo às servidoras que contribuam com o Regime Geral de Previdência Social – R.G.P.S. ⁽²⁾

Art. 151 - Será concedida ao servidor que for pai: ⁽¹⁾

I - licença-paternidade de 5 (cinco) dias;

II -licença especial, em decorrência de falecimento da esposa ou companheira em gozo da licença-maternidade, nos termos da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005. ⁽²⁾

Art. 151-A -Será concedida ao servidor licença por adoção de menor com idade de até 7 (sete) anos, por 120 (cento e vinte dias) nos termos da Lei Complementar nº 450, de 06 de dezembro de 2005, modificada posteriormente, se for o único adotante, comprovada mediante a apresentação de termo judicial de guarda. ^(1/2/3)

⁽³⁾ Caput do artigo 151-A modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

§ 1º - Aplica-se, no que couber, o disposto no artigo 150-A à licença por adoção. ⁽²⁾

§ 2º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 3º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 4º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 5º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 6º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 7º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

§ 8º - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência em 29 de junho de 2011.

**Dispõe o artigo 2º da Lei Complementar nº 540, de 05 de agosto de 2008:*

“Art. 2º. A servidora que, na data de publicação desta Lei Complementar, estiver usufruindo de licença à gestante, fará jus ao acréscimo automático de 60 (sessenta) dias no respectivo afastamento, contados a partir do primeiro dia subsequente ao término do período anteriormente concedido.”

SUBSEÇÃO ÚNICA* **DO INTERVALO PARA AMAMENTAÇÃO**

** Subseção Única acrescentada pela Lei Complementar nº 556, de 27 de março de 2009.*

Art. 151-B - Para amamentar o próprio filho, até que este complete 2 (dois) anos de idade, a servidora terá direito a intervalo durante a jornada diária de trabalho, de acordo com as seguintes disposições:

I - quando a jornada diária de trabalho for superior a 6 (seis) horas, a servidora terá direito a 2 (dois) intervalos de 30 (trinta) minutos de duração cada;

II - quando a jornada diária de trabalho for de até 6 (seis) horas, inclusive, a servidora terá direito a 1 (um) intervalo de 30 (trinta) minutos de duração.

§ 1º - O local de amamentação será definido pela servidora, podendo, se preferir, ser na própria unidade na qual estiver prestando serviços.

§ 2º - O intervalo para amamentação dependerá de requerimento da servidora, acompanhado do atestado médico, devendo ser definido mediante comum acordo com a sua respectiva chefia.

§ 3º - O requerimento de que trata o parágrafo anterior deverá ser renovado a cada 6 (seis) meses, acompanhado de atestado médico atualizado.

Art. 151-C - Se necessário, o Executivo regulamentará o disposto nesta Subseção.”

⁽²⁾SEÇÃO IV
ACIDENTE EM SERVIÇO – CONSEQUÊNCIAS

Art. 152 - Será concedida licença ao servidor impossibilitado, temporariamente, de trabalhar em decorrência de acidente em serviço, considerando-se como de efetivo exercício o tempo pelo qual ela perdurar. ^(1/2)

Parágrafo único - À licença concedida em decorrência de acidente em serviço aplicam-se as disposições referentes à licença para tratamento de saúde. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Modificação do caput e acréscimo do parágrafo único da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

⁽²⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 658, de 12 de junho de 2012.

Art. 152-A - Entende-se por acidente em serviço, para os fins desta Lei Complementar, o evento decorrente do exercício do trabalho, que acarrete ao servidor dano físico ou mental, temporários, inclusive por agressão física, que impeça o exercício de suas funções, determinando o afastamento por prazo determinado. ⁽¹⁾

Parágrafo único - O evento caracterizado no *caput* deste artigo, mas que, pela pouca gravidade, não impeça o exercício das funções, nem determine o afastamento, será classificado também como acidente em serviço, para futuras ponderações, caso surjam sequelas. ⁽¹⁾

Art. 152-B - Nas hipóteses do artigo anterior e quando o servidor não tenha utilizado equipamento de segurança devidamente fornecido pela Prefeitura, não haverá o reconhecimento do evento como acidente em serviço. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigos e § único acrescentados através da Lei Complementar nº 658, de 12 de junho de 2012.

Art. 153 – Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

Parágrafo único – Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

Art. 154 - Revogado pela Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

SEÇÃO V
LICENÇA PARA DESEMPENHO DE MANDATO CLASSISTA

Art. 155 - É assegurado ao servidor o direito de licença, sem prejuízo da remuneração, para desempenho dos mandatos de Presidente do Sindicato e de Presidente da Associação que representam a categoria dos servidores públicos municipais. (LC 512)

Parágrafo único - A licença deverá ser requerida e terá a duração até o fim do mandato. (LC 16)

SEÇÃO VI
DO AFASTAMENTO PARA TRATAR DE INTERESSE PARTICULAR

Art. 156 - O afastamento para tratar de interesse particular, sem remuneração, será de 2 (dois) anos, improrrogáveis, desde que o servidor já conte com mais de três anos de efetivo exercício no cargo atual. ^(1/2/5)

Parágrafo 1º - O servidor deverá aguardar em exercício a concessão do afastamento. ^(1/5)

Parágrafo 2º - O afastamento será negado quando for, fundamentadamente, inconveniente ao interesse do serviço. ^(1/5)

Parágrafo 3º - Somente após três meses do início do afastamento, o servidor poderá reassumir o exercício, desistindo dele. ^(1/2/4/5)

Parágrafo 4º - O servidor não poderá obter novo afastamento para tratar de interesse particular, antes de decorridos 2 (dois) anos do término do anterior. ^(1/5)

Parágrafo 5º - Quando se destinar ao desempenho de mandato de Conselheiro Tutelar, o afastamento para tratar de interesse particular poderá ser de 4 (quatro) anos, prorrogável por até igual período em caso de recondução, não se aplicando, neste caso, o disposto no § 3º deste artigo. ^(3/5/6)

Parágrafo 6º - Quando se destinar ao desempenho de mandato classista, o afastamento para tratar de interesse particular poderá ser de até 4 (quatro) anos, prorrogável por até 4 (quatro) anos em caso de reeleição ou recondução, não se aplicando, neste caso, o disposto nos §§ 3º e 4º deste artigo. ⁽⁷⁾

⁽¹⁾ Vetos Rejeitados

⁽²⁾ Modificação no caput do artigo 156 e § 3º, através da Lei Complementar nº 316, de 28 de novembro de 2002.

⁽³⁾ Acréscimo do § 5º, pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.

⁽⁴⁾ Modificação do § 3º, pela Lei Complementar nº 608, de 1º de julho de 2010.

⁽⁵⁾ Modificação do Título da Seção, do caput, bem como dos §§ 1º ao 5º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

⁽⁶⁾ Modificação do §5º, pela Lei Complementar nº 704, de 07 de julho de 2014.

⁽⁷⁾ Parágrafo 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 755, de 28 de junho de 2016.

⁽¹⁾ SEÇÃO VII DO AFASTAMENTO POR MOTIVO DE PRISÃO

Art. 156-A -Será afastado, sem remuneração, o servidor que, por motivo de prisão de qualquer natureza, fique impedido de prestar seus serviços, no caso de não ocorrer a demissão do servidor pelo fato contra si imputado. ⁽¹⁾

§ 1º - O servidor deverá retornar ao serviço no primeiro dia útil imediato ao da cessação do impedimento à prestação dos serviços, em virtude do cumprimento da pena, suspensão condicional da pena, concessão de *Habeas Corpus*, liberdade provisória, livramento condicional ou progressão de regime. ⁽¹⁾

§ 2º - A chefia imediata do servidor deverá comunicar o seu retorno ao setor competente, para as providências cabíveis. ⁽¹⁾

§ 3º - O não retorno do servidor conforme o disposto no § 1º implicará em falta ao serviço. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Acréscimo da Seção VII, artigo 156-A e §§ 1º ao 3º, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

SEÇÃO VIII DA LICENÇA PARA ACOMPANHAMENTO EM INTERNAÇÃO HOSPITALAR OU DOMICILIAR DE PAI, MÃE, PADRASTO, MADRASTA, CÔNJUGE, COMPANHEIRO, FILHO E ENTEADO

Seção VIII e artigo 156-B acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 156-B - Poderá ser concedida licença ao servidor para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrastra, cônjuge, companheiro, filho e enteado, mediante comprovação da internação, sendo:

I - no caso de internação hospitalar, mediante atestado expedido pelo hospital, de acompanhamento de, no mínimo, 6 (seis) horas por dia, consecutivas ou não;

II - no caso de internação domiciliar, mediante atestado emitido pelo médico responsável pela internação e pela respectiva equipe.

§ 1º - A licença somente será concedida se a assistência direta do servidor for indispensável e não puder ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo ou mediante compensação de horário.

§ 2º - A licença poderá ser concedida por, no máximo, 30 (trinta) dias no período de 12 (doze) meses, nas seguintes condições:

I - até o 15º (décimo quinto) dia, mantida a remuneração do servidor;

II - do 16º (décimo sexto) ao 30º (trigésimo) dia, sem remuneração.

§ 3º - O início do interstício de 12 (doze) meses será contado a partir da data de início da primeira licença concedida.

§ 4º - A soma das licenças remuneradas e das licenças não remuneradas, concedidas em um mesmo período de 12 (doze) meses, não poderá ultrapassar o período de 30 (trinta) dias.

CAPÍTULO VI **DAS FÉRIAS**

#Art. 157 - Após cada período de 12 (doze) meses de exercício, o servidor terá direito a férias, na seguinte proporção: #(LC 489)⁽¹⁾

I - 30 (trinta) dias corridos, quando não houver faltado injustificadamente ao serviço mais de 5 (cinco) vezes durante o período aquisitivo;⁽¹⁾

II - 24 (vinte e quatro) dias corridos, quando houver tido de 6 (seis) a 14 (quatorze) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;⁽¹⁾

III - 18 (dezoito) dias corridos, quando houver tido de 15 (quinze) a 23 (vinte e três) faltas injustificadas durante o período aquisitivo;⁽¹⁾

IV - 12 (doze) dias corridos, quando houver tido de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) faltas injustificadas durante o período aquisitivo.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo 157 modificado e incisos I, II, III e IV, acrescentados através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

Parágrafo 1º - A escala de férias poderá ser alterada por autoridade, ouvido o chefe imediato do servidor.

Parágrafo 2º - As férias serão concedidas por ato do órgão no qual o servidor estiver prestando serviços, nos 12 (doze) meses subsequentes à data em que o mesmo tiver adquirido o direito, sendo que a época da concessão será a que melhor atenda ao interesse do serviço.⁽¹⁾

⁽¹⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

Parágrafo 3º - Não terá direito a férias o servidor que houver sido afastado do serviço:^(1/2)

I - por mais de 6 (seis) meses durante o período aquisitivo, consecutivos ou não, por motivo de licença decorrente de acidente em serviço, licença para tratamento de saúde ou auxílio-doença;⁽²⁾

II - por mais de 30 (trinta) dias durante o período aquisitivo, consecutivos ou não, por motivo de licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho e enteado.⁽²⁾

⁽¹⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽²⁾ Modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Parágrafo 4º - Durante as férias, o servidor terá direito, além do vencimento, a todas as vantagens que percebia no momento em que passou a usufruí-las.

Parágrafo 5º - Será permitida a conversão de 1/3 (um terço) das férias em dinheiro, mediante requerimento do servidor, apresentado 10 (dez) dias antes do seu início, vedada qualquer outra hipótese de conversão em dinheiro.

Parágrafo 6º - Aos servidores públicos municipais de apoio pedagógico às EMEIs, EMEFs e entidades, bem como aos ocupantes de cargos de Auxiliar de Serviços Gerais, Atendente de Escola, Auxiliar de Desenvolvimento Escolar, Auxiliar de Escrita, Instrutor de Treinamento em Informática e Braçal, lotados na Secretaria Municipal da Educação, fica assegurado o direito de descanso nos mesmos moldes dos professores e diretores, durante o recesso escolar.^(1/2/3)

⁽¹⁾ Parágrafo 6º acrescentado pela Lei Complementar nº 390, de 28 de junho de 2004 (EM VIGOR).

⁽²⁾ alteração procedida pela Lei Complementar nº 583, de 24 de dezembro de 2009, considerada INCONSTITUCIONAL – ADIN 990.10.084628-0.

⁽³⁾ Parágrafo 6º modificado através da Lei Complementar nº 805, de 10 de novembro de 2017.

Parágrafo 7º - O servidor poderá, no seu interesse, parcelar suas férias em 2 (dois) períodos, observado o seguinte:

I - cada período deverá ser de 10 (dez), 15 (quinze) ou 20 (vinte) dias corridos;⁽¹⁾

⁽¹⁾ inciso I modificado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

II - o servidor que optar pelo parcelamento deverá requerê-lo expressamente, especificando as datas em que deseja usufruir cada período;

III - o pedido de parcelamento será indeferido quando, após manifestação fundamentada da chefia imediata do servidor, ficar demonstrado que a medida implicará em prejuízo à execução do serviço;

IV - o disposto neste parágrafo não aplica aos servidores sujeitos a férias coletivas. #(LC 489)

Art. 158 - A remuneração do mês de férias será paga, obrigatoriamente, com 1/3 (um terço) a mais que o normal.

Parágrafo único - O pagamento da remuneração das férias e, quando for o caso, do valor correspondente à conversão de 1/3 (um terço) das mesmas em dinheiro ocorrerá até 2 (dois) dias antes da data de início do respectivo período. Em caso de parcelamento das férias, o pagamento ocorrerá até 2 (dois) dias antes da data de início do primeiro período. #(LC 489)

Art. 159 - É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e pelo prazo máximo de dois períodos, atestada a necessidade pelo chefe imediato do servidor.

Parágrafo único - O descumprimento do disposto neste artigo implicará na perda do direito às férias não usufruídas. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

Art. 160 - No cálculo do abono pecuniário de que trata o Parágrafo 5º do artigo 157, será considerado o valor adicional de férias previsto no artigo 158.

CAPÍTULO VII **DAS CONCESSÕES**

Art. 161 - Poderá ser concedido horário especial ao servidor estudante, quando comprovada a incompatibilidade entre o horário escolar e o da repartição, sem prejuízo do exercício do cargo.

Parágrafo único - Para efeito do disposto neste artigo será exigida a compensação de horário na repartição, respeitada a duração semanal de trabalho.

Art. 162 - O servidor poderá ser colocado, através de portaria, à disposição de qualquer órgão federal, estadual ou municipal, ou de entidade privada dotada de personalidade jurídica e considerada de utilidade pública municipal, cujas ações se desenvolvam em Marília, ou de Consórcio Intermunicipal do qual participe o Município de Marília, sendo que, em todos os casos, deverá ser solicitado pelo órgão ou entidade interessada e justificada a necessidade, obedecendo-se aos seguintes critérios: ^(1/3)

⁽¹⁾I - sem vencimento ou remuneração, quando ocorrer o pagamento pelo órgão ou entidade que o requisitou ou solicitou;

⁽¹⁾II - com vencimento ou remuneração do cargo ou função, se pagos pela Prefeitura;

^(1/2)III - a atividade deverá ser compatível com o trabalho desenvolvido pelo servidor no serviço público municipal;

⁽¹⁾IV - a Administração Municipal poderá negar o pedido de cessão, bem como suspender a disponibilidade, mediante prévio entendimento com o órgão ou entidade beneficiada.

⁽²⁾V - a jornada de trabalho do servidor será a mesma que for aplicada pelo respectivo órgão ou entidade aos seus servidores ou empregados.

§ 1º - O servidor permanecerá à disposição do órgão ou entidade até o final do respectivo exercício, podendo a cessão ser renovada para o exercício seguinte, mediante pedido protocolado até o dia 30 de novembro. ^(1/3)

§ 2º - Para os servidores cedidos às unidades escolares da Rede Estadual de Ensino, a cessão será renovada de ofício. ^(1/3)

§ 3º - A Administração Municipal poderá exercer fiscalização sobre a entidade beneficiária, com vistas ao cumprimento das exigências contidas no presente artigo. ⁽¹⁾

§ 4º - Ao servidor municipal colocado à disposição de outro órgão ou entidade ficam assegurados e mantidos todos os direitos e vantagens constantes na legislação municipal em vigor,

devendo o órgão ou entidade beneficiada aplicá-los ao servidor municipal independentemente de seus demais funcionários ou empregados possuírem ou não semelhantes direitos e vantagens. ⁽¹⁾

§ 5º - Quando o pagamento da remuneração ocorrer pelo órgão cedente, fica expressamente proibida a realização de horas extras pelo servidor cedido a entidade privada ou a órgão federal ou estadual, sendo que eventuais horas prestadas além da jornada de trabalho deverão ser compensadas dentro do mesmo mês, na mesma quantidade. ⁽⁴⁾

§ 6º - Excepcionalmente, o servidor em jornada especial poderá ser cedido a entidades. ^(5/6)

⁽¹⁾ redação do caput do artigo 162, dos incisos I, II, III e IV e dos §§ 1º, 2º, 3º e 4º, ocorridos pela Lei Complementar nº 328, de 24 de março de 2003.

⁽²⁾ modificação do inciso III e acréscimo do inciso V, ocorridos pela Lei Complementar nº 538, de 01 de julho de 2008.

⁽³⁾ modificação do caput do artigo 162 e dos §§ 1º e 2º, ocorridos pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.

⁽⁴⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽⁵⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015, cuja numeração correta é § 6º, a ser corrigido oportunamente.

⁽⁶⁾ § 6º corrigido através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

CAPÍTULO VIII **DO EXERCÍCIO DO MANDATO ELETIVO**

Art. 163 - Ao servidor público em exercício de mandato eletivo aplicam-se as seguintes disposições:

- I** - tratando-se de mandato eletivo Federal ou Estadual, ficará afastado de seu cargo ou função, sem remuneração;
- II** - investido no mandato de Prefeito, será afastado do cargo, ou função, sendo-lhe facultado optar pela sua remuneração;
- III** - investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, perceberá as vantagens de seu cargo, ou função, sem prejuízo da remuneração do cargo eletivo, e não havendo compatibilidade, será aplicada a norma do inciso anterior;
- IV** - em qualquer caso que exija o afastamento para o exercício de mandato eletivo, seu tempo de serviço será contado para todos os efeitos legais, exceto para promoção por merecimento e;
- V** - para efeito de benefício previdenciário, no caso de afastamento, os valores serão determinados como se no exercício estivesse.

^(1/4) **CAPÍTULO IX** **DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR - S.M.S.T.,** **DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPAs** **E DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST**

⁽¹⁾ Capítulo IX e respectivos artigos 164 a 166 acrescentados pela LC 358

⁽²⁾ Artigos 164, 165 e 'caput' do artigo 166 com redação determinada pela LC 473

⁽³⁾ Inciso IV, do artigo 165 com redação determinada pela LC 539

⁽⁴⁾ Capítulo IX; inciso III, do artigo 165 e 'caput' do artigo 166 com redação determinada pela LC 553/09

⁽⁵⁾ Inciso VII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 567/09

⁽⁶⁾ Inciso VIII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 584/09

⁽⁷⁾ Incisos IV e VII, do artigo 165 com redação determinada pela LC 736/15

⁽⁸⁾ Inciso VI, do artigo 165 revogado através da LC 736/15

⁽⁹⁾ inciso I, do artigo 165 com redação determinada pela LC 801/17

SEÇÃO I
DO SERVIÇO MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR - S.M.S.T.

Art. 164 - Fica criado o Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador - S.M.S.T., vinculado à Secretaria Municipal da Administração, com as seguintes atribuições: ⁽²⁾

- I. elaborar e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - P.P.R.A.;
- II. elaborar e implementar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - P.C.M.S.O.;
- III. realizar a avaliação de sanidade física e mental dos candidatos a cargos públicos efetivos, emitindo os certificados, atestados, laudos e pareceres dela decorrentes;
- IV. avaliar e classificar as deficiências e a capacidade laborativa das pessoas portadoras de deficiência física aprovadas em concurso público;
- V. realizar perícias médicas nos servidores públicos municipais para fins de concessão de licença para tratamento de saúde, licença ao servidor acidentado no exercício das suas atribuições ou acometido de doença ocupacional, licença à servidora gestante, inserção no regime da dedicação parcial, reassunção do exercício e cessação da dedicação parcial, proferindo a decisão final;
- VI. exercer o controle e a fiscalização das licenças médicas, bem como sobre todos os atos a elas relacionados, representando à autoridade competente quando verificadas quaisquer irregularidades, se a aplicação da providência cabível não for de sua competência;
- VII. exercer a fiscalização sobre o respeito à ética profissional pelos servidores incumbidos da prestação de serviços médicos, odontológicos e periciais, representando à autoridade superior e aos respectivos órgãos de classe nos casos de quaisquer procedimentos irregulares;
- VIII. expedir normas e comunicados de forma a orientar na realização de perícias médicas, na fixação de prazos e nos critérios a serem observados para a correta avaliação da sanidade física e mental;
- IX. encaminhar à autoridade superior, para conhecimento e providências, os casos de recusa do servidor em fazer tratamento médico ou de não atendimento à convocação para submeter-se a perícia ou junta médica ou para fornecer material para realização de exames laboratoriais;
- X. manter sistema de registro das perícias realizadas, computadorizado, acessível aos demais órgãos do Município;
- XI. exercer o controle sobre os acidentes em serviço, sendo que os mesmos serão periciados pela equipe que compõe o S.M.S.T., com posterior emissão de laudos considerando-os satisfatórios ou não;
- XII. manter sistema informatizado de estatísticas em saúde ocupacional, acessível aos órgãos públicos e Sindicato da categoria.

Parágrafo único - As despesas decorrentes dos exames complementares necessários nas avaliações admissionais e periódicas correrão à conta de dotação orçamentária da Secretaria Municipal da Administração. ⁽²⁾

SEÇÃO II
DAS COMISSÕES INTERNAS DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES - CIPAs

Art. 165 - Ficam criadas as Comissões Internas de Prevenção de Acidentes - CIPAs, sendo: ⁽²⁾

- I -CIPA do Gabinete do Prefeito, da Secretaria Municipal da Administração, da Secretaria Municipal da Cultura e Turismo e da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude.⁽⁹⁾
- II -CIPA da Secretaria Municipal da Educação.
- III -CIPA da Secretaria Municipal da Saúde.****
- IV -CIPA da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.***⁽⁷⁾
- V -CIPA da Secretaria Municipal de Obras Públicas.
- VI - ~~CIPA da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.~~⁽⁸⁾
- VII -CIPA da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública.*****⁽⁷⁾
- VIII - CIPA da Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento. *****

§ 1º - A Secretaria ou órgão equivalente que, em razão da sua quantidade de servidores, não possuir CIPA própria, deverá designar um servidor responsável pelo assunto no âmbito da unidade, o qual ficará vinculado à CIPA de que trata o inciso I do *caput* deste artigo.⁽²⁾

§ 2º - Cada CIPA será constituída por membros efetivos eleitos e respectivos suplentes, bem como por membros indicados e respectivos suplentes, de acordo com os critérios estabelecidos na Norma Regulamentadora nº 5 (NR-5), do Ministério do Trabalho.⁽²⁾

§ 3º - Os membros indicados e seus respectivos suplentes serão escolhidos pelo Chefe de Gabinete e/ou pelos Secretários Municipais, conforme o caso.⁽²⁾

§ 4º - A quantidade de membros de cada CIPA será definida em portaria do Executivo.⁽²⁾

§ 5º - Se necessário, o Executivo regulamentará por decreto o disposto nesta Seção.⁽²⁾

SEÇÃO III

DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR - CEREST

Art. 166 - Fica criado o Centro de Referência em Saúde do Trabalhador - CEREST, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde, com as seguintes atribuições:^(2/4)

- I - implementar políticas públicas na área de saúde do trabalhador no âmbito do Município;
- II - manter sistema de informações, computadorizado e acessível a todos os segmentos sociais com interface com a saúde do trabalhador;
- III - proceder a ações de promoção, proteção e recuperação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos do ambiente e das condições de trabalho.

CAPÍTULO X

DO DIREITO DE PETIÇÃO

Art. 167 - É assegurado ao servidor requerer aos Poderes Públicos em defesa de direito ou de interesse legítimo.

Art. 168 - O requerimento será dirigido a autoridade competente para decidí-lo.

Art. 169 - Cabe pedido de reconsideração à autoridade que houver expedido o ato proferido à primeira decisão, não podendo ser renovado.

Parágrafo único - O pedido de reconsideração deverá ser protocolado no prazo de 5 (cinco) dias e decidido dentro de 30 (trinta) dias.

Art. 170 - O Direito de requerer prescreve:

- I - em 5 (cinco) anos, quanto aos atos de demissão e de cassação de aposentadoria ou disponibilidade ou que afetem interesse patrimonial e créditos resultantes das relações de trabalho;
- II - em 60 (sessenta) dias, nos demais casos, salvo quando outro prazo for fixado em lei.

Parágrafo único - O prazo de prescrição será contado da data do ato impugnado ou data da ciência, pelo interessado, quando o ato não for publicado.

Art. 171 - O pedido de reconsideração ou recurso devidamente protocolado, quando cabíveis, interrompe a prescrição.

Parágrafo único - Interrompida a prescrição, o prazo recomeçará a correr pelo restante no dia em que cessar a interrupção.

Art. 172 - A prescrição é de ordem pública, não podendo ser relevada pela Administração.

Art. 173 - Para o exercício do direito de petição, é assegurada a vista do processo ou documento, na repartição, ao servidor ou ao procurador por ele constituído.

Art. 174 - A Administração deverá rever seus atos, a qualquer tempo, quando eivados de ilegalidade.

Art. 175 - São fatais e improrrogáveis os prazos estabelecidos neste Capítulo, salvo motivo de força maior, devidamente comprovado.

⁽¹⁾ **TÍTULO VI** **DO REGIME DISCIPLINAR**

CAPÍTULO I **DOS DEVERES**

⁽¹⁾ (Título VI e respectivos artigos 176 a 238 revogados pela LC 680, de 28 de junho de 2013)

~~**Art. 176** — São deveres de todos os servidores, indistintamente, no exercício de suas atribuições ou em atividades que se relacionem com esse exercício, o respeito aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa e eficiência, insertos na Constituição Federal. (LC 520)~~

SEÇÃO I **DAS PROIBIÇÕES**

~~**Art. 177** — Aos servidores, indistintamente, são proibidas atitudes ou condutas que possam configurar as infrações disciplinares previstas no artigo 191 desta Lei Complementar. (LC 520).~~

SEÇÃO II **DA ACUMULAÇÃO**

~~Art. 178~~ - Ressalvados os casos previstos na Constituição da República, é vedada a acumulação remunerada de cargos públicos:

~~Parágrafo 1º~~ - A proibição de acumular estende-se a cargos, empregos e funções em autarquias, fundações e empresas públicas, sociedades de economia mista da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios.

~~Parágrafo 2º~~ - A acumulação de cargos, ainda que lícita, fica condicionada à comprovação da compatibilidade de horários.

~~Art. 179~~ - Será permitida a acumulação de 2 (dois) ou mais cargos em Comissão, sendo vedada a remuneração para mais de um (01) cargo.

~~Art. 180~~ - O servidor não será remunerado pela participação em órgão de deliberação coletiva.

SEÇÃO III **DAS RESPONSABILIDADES**

~~Art. 181~~ - O servidor responde civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular de suas atribuições.

~~Art. 182~~ - A responsabilidade civil decorre de ato omissivo, ou comissivo, doloso ou culposos, que resultem em prejuízo ao erário ou a terceiros.

~~Parágrafo 1º~~ - A indenização de prejuízos dolosamente causados ao erário somente será liquidada na forma prevista no artigo 106, na falta de outros bens que assegurem a execução do débito pela via judicial.

~~Parágrafo 2º~~ - Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o funcionário, perante a Fazenda Pública, em ação regressiva.

~~Parágrafo 3º~~ - A obrigação de reparar o dano estende-se aos sucessores e contra eles será executada, até o limite do valor da herança recebida.

~~Art. 183~~ - A responsabilidade penal abrange os crimes e contravenções imputados ao servidor, nessa qualidade.

~~Art. 184~~ - A responsabilidade administrativa resulta de ato omissivo ou comissivo praticado no desempenho do cargo ou função.

~~Art. 185~~ - As sanções civis, penais e administrativas poderão cumular-se sendo independentes entre si.

~~Art. 186~~ - A responsabilidade civil ou administrativa do servidor será afastada no caso de absolvição criminal transitada em julgado, que negue a existência do fato ou a sua autoria.

SEÇÃO IV
DAS PENALIDADES

~~Art. 187~~ São penalidades disciplinares:

- ~~I~~ advertência;
- ~~II~~ suspensão;
- ~~III~~ demissão;
- ~~IV~~ extinção de aposentadoria ou disponibilidade;
- ~~V~~ destituição de cargo em comissão ou da função de chefia, por infrações disciplinares.

~~Art. 188~~ Na aplicação das penalidades serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos que dela provierem para o serviço público, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e os antecedentes funcionais.

~~Art. 189~~ A advertência será aplicada por escrito, nos casos de violação de proibição constante do artigo 177, incisos I e VIII, e de inobservância de dever funcional previsto em lei, regulamento ou norma interna, que não justifique imposição de penalidade mais grave. (REVOGADO LC 520)

~~Art. 190~~ A suspensão será aplicada em caso de reincidência das faltas punidas com a advertência e de violação das demais proibições que não tipifiquem infração sujeita a penalidade de demissão, não podendo exceder de 90 (noventa) dias. (REVOGADO LC 520)

~~Parágrafo único~~ Será punido com suspensão de até 5 (cinco) dias o servidor que injustificadamente recusar-se a ser submetido a inspeção médica determinada pela autoridade competente, cessando os efeitos da penalidade uma vez cumprida a determinação. (REVOGADO LC 520)

~~Art. 191~~ Configuram faltas disciplinares:⁽⁴⁾

~~I~~ Grupo I, puníveis com demissão:

- ~~1)~~ ofender, física ou moralmente, em serviço ou em razão deste, outro servidor ou terceiro, salvo no caso de legítima defesa, na primeira hipótese ou de retorsão na segunda;
- ~~2)~~ ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime contra a Administração Pública;
- ~~3)~~ ser condenado, por sentença definitiva, pela prática de crime apenado com privação de liberdade e perda de cargo ou função, quando a decisão judicial não aplicar a pena acessória de perda de cargo ou função;
- ~~4)~~ ter sido apenado, em processos administrativos disciplinares anteriores, por 2 (duas) penas de suspensão, em caso em que um terceiro processo seja julgado procedente;
- ~~5)~~ praticar ato de improbidade, nos termos da legislação vigente;
- ~~6)~~ prejudicar, dolosamente, os serviços públicos e a Fazenda Municipal, quando do uso indevido de equipamentos, veículos ou outros bens públicos ou no exercício irregular de suas funções;
- ~~7)~~ revelar segredo do qual tomou conhecimento em razão do cargo ou função;

- ~~8) praticar advocacia administrativa;~~
- ~~9) aplicar, irregularmente, dinheiro público recebido para execução de determinada tarefa;~~
- ~~10) deixar de prestar contas da aplicação de valores recebidos, conforme preceitua a legislação vigente;~~
- ~~11) acumular, ilegalmente, cargos, empregos ou funções públicas;~~
- ~~12) valer-se do cargo ou função para obter proveito indevido próprio ou de outra pessoa;~~
- ~~13) utilizar pessoal, recursos ou bens públicos em proveito próprio ou de terceiros;~~
- ~~14) receber propina ou qualquer tipo de vantagem para facilitar ou dificultar a decisão ou o andamento de processo;~~
- ~~15) falsificar ou adulterar documento público;~~
- ~~16) apropriar-se de documento público;~~
- ~~17) opor resistência injustificada ao andamento de documento, de processo ou de execução de serviço;~~
- ~~18) oferecer resistência generalizada ao cumprimento de ordens e regulamentos, demonstrando inconformismo e, com isto, prejudicar a disciplina geral e o bom andamento dos serviços;~~
- ~~19) manter sob sua chefia imediata, sem o conhecimento expresso do superior hierárquico, cônjuge, companheiro ou parente até o segundo grau civil, salvo se a chefia foi assumida após a admissão do chefiado ou em caso de substituição;~~
- ~~20) abandonar o serviço;~~
- ~~21) ser inassíduo;~~
- ~~22) ser ineficiente no serviço;~~
- ~~23) recusar-se, imotivadamente, a submeter-se a exame ou perícia médica necessária a servir de prova em procedimento administrativo;~~
- ~~⁽²⁾24) conduzir-se de forma atentatória ao pudor;~~
- ~~⁽²⁾25) praticar ato lesivo ao patrimônio municipal, consumado ou não consumado por circunstâncias alheias à vontade do agente;~~
- ~~⁽²⁾26) manifestar incontinência pública e conduta escandalosa em serviço;~~
- ~~⁽²⁾27) participar da gerência ou administração de empresas privadas, de sociedades civis, que mantenham relações comerciais com o Município, salvo na qualidade de acionista, cotista ou comanditário.~~

~~-(3/4)28) prestar declaração falsa ou apresentar documento que saiba inverídico, visando à concessão de licença ou afastamento, ainda que não remunerado, bem como visando à nomeação e à posse relativas a cargo municipal;~~

~~(3)29) omitir informação, ou prestá-la falsamente, visando à manutenção de benefício previdenciário para o qual tenha perdido o direito.~~

~~II~~ Grupo II, puníveis com suspensão de até 90 (noventa) dias:

~~1) deixar, injustificadamente, de executar as atribuições do cargo ou função, previstas na legislação pertinente;~~

~~2) recusar-se, injustificadamente, a prestar serviço extraordinário para o qual for convocado por escrito;~~

~~(2) 3) ofender, em serviço, desmotivadamente, moral ou fisicamente, autoridade ou superior hierárquico, outro servidor ou qualquer pessoa do público;~~

~~4) deixar de usar equipamento de segurança necessário à execução de seu trabalho, quando o equipamento for fornecido pela Prefeitura, que deverá fiscalizar o seu uso;~~

~~5) transferir, injustificadamente, a outrem a execução das tarefas de seu cargo;~~

~~6) ausentar-se, injustificadamente, do local onde presta seu trabalho, sem prévia autorização de superior hierárquico;~~

~~7) proceder, na execução das tarefas, de forma desidiosa;~~

~~8) desatender, sem justa causa, intimação para depor em sindicância ou processo administrativo disciplinar;~~

~~9) proibir, ou de qualquer forma impedir que servidor sob sua chefia ou ordens compareça a ato de sindicância ou de processo administrativo disciplinar;~~

~~10) dirigir veículo público sem estar autorizado;~~

~~11) recusar-se a pagar multa de trânsito, por infração pessoal, confirmada em recurso, cometida quando na direção de veículo público;~~

~~12) apresentar-se no local de trabalho sob o efeito de bebida alcoólica, ou substância estupefaciente;~~

~~13) trajar-se inadequadamente em serviço, observadas as seguintes situações:~~

~~a) se não estiver usando uniforme, quando o mesmo for fornecido e de uso obrigatório, salvo motivo justificado;~~

~~b) quando a vestimenta ofender a moral e os bons costumes;~~

~~14) desperdiçar material utilizado na execução dos serviços;~~

- ~~15) tratar deseducada e desrespeitosamente as pessoas do público e os colegas de trabalho;~~
- ~~16) orientar incorretamente, em desacordo com suas atribuições funcionais, pessoas do público que necessitem de informações a respeito do serviço público;~~
- ~~17) descumprir as ordens superiores, exceto as manifestamente ilegais;~~
- ~~18) descumprir qualquer outro dispositivo que se refira a deveres dos servidores em geral e proibições impostas aos mesmos;~~
- ~~19) cometer infrações de trânsito, confirmadas após a possibilidade de ampla defesa por todos os meios legais, se motorista, que impliquem na suspensão da licença para dirigir.~~
- ~~⁽²⁾20) desatender, injustificadamente, convocação para participar de curso ou atividade de treinamento promovido ou apoiado pela Administração Municipal, quando de caráter obrigatório;~~
- ~~⁽²⁾21) deixar de observar as normas legais e regulamentares.~~

~~§ 1º – A pena de demissão prevista para as infrações descritas no Grupo I poderá ser substituída pela de suspensão, desde que demonstrada a atenuação da responsabilidade do agente.~~

~~§ 2º – As penas das infrações previstas no Grupo II serão de suspensão por 1 (um) a 90 (noventa) dias, dependendo do grau de responsabilidade do agente.~~

~~§ 3º – Poderá ser aplicada a pena de simples “advertência” às infrações previstas no Grupo II, desde que a ação do agente seja considerada de pouco efeito sobre o bom andamento do serviço, o ambiente de trabalho e o meio social.~~

⁽¹⁾ Modificação do caput, dos incisos I e II e acréscimo dos respectivos itens, através da Lei Complementar nº 520, de 27 de novembro de 2007.

⁽²⁾ Acréscimo dos itens 24 a 27 ao inciso I, bem como dos itens 3, 20 e 21 ao inciso II, através da Lei Complementar nº 596, de 18 de maio de 2010.

⁽³⁾ Acréscimo dos itens 28 e 29 ao inciso I, através da Lei Complementar nº 614, de 30 de dezembro de 2010, com vigência a partir de 29 de junho de 2011.

⁽⁴⁾ Modificação do artigo 28 do inciso I, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.

~~**Art. 192** – Verificada, em processo disciplinar, acumulação proibida e provada a boa-fé, o servidor optará por um dos cargos.~~

~~**Parágrafo 1º** – Provada a má fé, perderá também o cargo que exercia há mais tempo e restituirá o que tiver percebido indevidamente.~~

~~**Parágrafo 2º** – Na hipótese do parágrafo anterior, sendo um dos cargos, emprego ou função exercido em outro órgão ou entidade, a demissão lhe será comunicada.~~

~~**Art. 193** – A exoneração de cargo em comissão de não ocupante de cargo efetivo ou função, será aplicada nos casos de infração sujeita às penalidades de suspensão e de demissão.~~

~~**Art. 194** – O servidor demitido pela prática de ato de improbidade estará sujeito ainda às sanções previstas na legislação federal pertinente. (LC 520)~~

~~**Art. 195** – A aplicação das penalidades de demissão e de destituição de cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 6 e 11, do Grupo I, do artigo 191,~~

~~incompatibiliza o ex-servidor para nova investidura em cargo público municipal pelo prazo de 5 (cinco) anos. (LC 520)~~

~~**Parágrafo único** — Não poderá retornar ao serviço público municipal o servidor que for demitido ou, se comissionado, for destituído do cargo em comissão, pela prática de qualquer das infrações previstas nos itens 2, 5, 8, 9 e 14, do Grupo I, do artigo 191. (LC 520)~~

~~— **Art. 196** — Configura abandono de cargo a ausência intencional do servidor ao serviço por mais de 30 (trinta) dias consecutivos.~~

~~— **Art. 197** — Entende-se por inassiduidade habitual as faltas ao serviço sem causa justificada por 15 (quinze) dias, contínuas ou não, durante o período de 12 (doze) meses. (LC 520)~~

~~— **Art. 198** — O ato de imposição da penalidade mencionará o fundamento legal e a causa da sanção disciplinar.~~

~~— ***Art. 199** — As penalidades disciplinares serão aplicadas:~~

~~I — pelo Prefeito, pelo Presidente da Câmara e pelo dirigente superior de Autarquia, quando se tratar de demissão, exoneração (estágio probatório), cassação de aposentadoria ou disponibilidade do servidor vinculado ao respectivo Poder, órgão ou entidade e suspensão superior a 45 (quarenta e cinco) dias;~~

~~II — pelas autoridades administrativas de hierarquia imediatamente inferior àquelas mencionadas no inciso I, quando se tratar de penas de advertência e de suspensão até 45 (quarenta e cinco) dias.
*(LC 520)~~

~~— **Art. 200** — A ação disciplinar prescreverá:~~

~~I — em cinco anos, quando as infrações puníveis com demissão, cassação de aposentadoria ou disponibilidade e destituição de cargo em comissão;~~

~~II — em dois anos, quanto à suspensão;~~

~~III — em cento e oitenta dias, quanto à advertência.~~

~~**Parágrafo 1º** — O prazo de prescrição começa a decorrer da data em que o fato se tornou conhecido.~~

~~— **Parágrafo 2º** — Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.~~

~~— **Parágrafo 3º** — A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.~~

~~— **Parágrafo 4º** — Interrompido o curso de prescrição, esse recomeçará a correr pelo prazo restante, a partir do dia em que cessar a interrupção.~~

CAPÍTULO II (LC 520 — Arts. 201 a 224)
DO PROCESSO PARA APURAÇÃO DE FALTAS DISCIPLINARES

SEÇÃO I **DO INÍCIO DO PROCESSO**

~~— Art. 201 — Os detentores de cargos ou funções de chefia e os servidores em geral ficam obrigados a comunicar as irregularidades de que tiverem ciência no serviço público municipal, ao Prefeito, à Mesa da Câmara, ao dirigente de Autarquia, conforme o caso, para apuração e definição das responsabilidades.~~

~~— § 1º — Qualquer pessoa do povo, maior e capaz, pode fazer a comunicação de que trata o caput deste artigo.~~

~~— § 2º — A comunicação, escrita e protocolizada, conterá o nome da autoridade a quem é dirigida, a descrição dos fatos tidos como irregulares, a menção dos eventuais responsáveis, o rol de testemunhas, a indicação de outros meios de prova e o pedido de apuração.~~

SEÇÃO II **DA COMISSÃO PROCESSANTE DISCIPLINAR PERMANENTE OU ESPECIAL**

~~— Art. 202 — Recebida a comunicação de que trata o caput do artigo 201, desta Lei Complementar, a autoridade destinatária expedirá portaria ordenando que a Comissão Processante Disciplinar Permanente ou a Comissão Especial, doravante designada apenas ‘Comissão’, conduza os trabalhos que poderão tomar a forma de sindicância ou de processo administrativo disciplinar, conforme for determinado na portaria.~~

~~— Parágrafo único — As Comissões terão local certo e determinado para seu funcionamento.~~

SEÇÃO III **DA SINDICÂNCIA**

~~Art. 203 — Sindicância é a peça preliminar e informativa do processo administrativo disciplinar, devendo ser promovida quando os fatos não estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria da infração disciplinar.~~

~~— § 1º — Por ser procedimento de investigação e não de punição, a sindicância não comporta o contraditório.~~

~~— ⁽⁺⁾ § 2º — A sindicância deverá ser concluída no prazo de 60 (sessenta) dias da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou sua instauração, sendo que tal prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão, dirigida à autoridade que determinou a instauração.~~

⁽⁺⁾ — Modificação do § 2º do art. 203, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.

~~— § 3º — Na sindicância, a formação dos autos, os termos, a intimação, o convite, a tomada de depoimentos e a juntada de peças obedecerão ao que for estabelecido neste Capítulo para o processo administrativo disciplinar.~~

~~— § 4º — O relatório da Comissão, na sindicância, terá itens mencionando a portaria, a peça inicial, os objetivos da sindicância, as providências tomadas, a apreciação das provas colhidas e o parecer final.~~

~~— § 5º — Da sindicância poderão resultar:~~

~~I — o arquivamento do processo, se verificada:~~

- ~~a) a não ocorrência do fato comunicado;~~
- ~~b) a não configuração do fato como infração disciplinar;~~
- ~~e) a não determinação da autoria;~~

~~II — a instauração de processo administrativo disciplinar, satisfeitos os requisitos estabelecidos nesta Lei Complementar.~~

~~§ 6º — Os autos da sindicância integrarão o processo administrativo disciplinar que vier a ser instaurado.~~

SEÇÃO IV **DO PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

~~— Art. 204 — Processo Administrativo Disciplinar é o instrumento destinado a apurar a responsabilidade do servidor por ação ou omissão no exercício de suas atribuições, ou de atos que tenham relação com as atribuições inerentes ao seu cargo ou função e que caracterizem infração disciplinar, tendo como resultado a aplicação da penalidade correspondente ou o arquivamento sem penalidade, assegurado o exercício do contraditório e da ampla defesa.~~

~~§ 1º — O contraditório e a ampla defesa serão exercidos obrigatoriamente pelo próprio acusado, se for advogado, por advogado constituído ou, na falta deste, por advogado nomeado pela Comissão.~~

~~§ 2º — São obrigações do advogado, quando cabíveis:~~

- ~~I — acompanhar o acusado quando for necessária a presença deste em todos os atos do procedimento;~~
- ~~II — elaborar defesa prévia escrita, com o rol de testemunhas, juntada de documentos, formularem requerimento de prova pericial e de inspeção, arguir incidente de insanidade mental, de acordo com as normas do Código de Processo Civil;~~
- ~~III — estar presente às diligências e audiências, formular perguntas e reperguntas ao perito, ao assistente e às testemunhas, oferecer contraditas;~~
- ~~IV — apresentar defesa final.~~

~~— § 3º — O processo administrativo disciplinar deverá ser concluído no prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do recebimento, pela Comissão, da portaria que determinou a instauração; poderá ser concedida pela autoridade autora da portaria prorrogação do prazo por mais 60 (sessenta) dias, mediante solicitação fundamentada do presidente da Comissão.~~

~~— § 4º — Serão fornecidas ao advogado, quando solicitadas, cópias de peças dos autos.~~

~~— Art. 205 — Recebida a portaria, a Comissão lavrará termo de recebimento e designará dia e hora para a tomada das declarações do acusado.~~

~~— Art. 206 — Na mesma data, será expedida citação ao acusado, para que, no dia e hora designados, compareça à sede da Comissão, acompanhado de advogado, para prestar suas declarações, defendendo-se.~~

~~§ 1º - A ausência do acusado, não justificada e desde que tenha havido citação válida, não impedirá o andamento do processo.~~

~~§ 2º - Deverá o acusado dar ciência da citação recebida à chefia e, se exigido, comprovar o comparecimento à audiência; a chefia imediata do acusado não poderá impedir a presença do mesmo à audiência, constituindo infração disciplinar qualquer impedimento nesse sentido.~~

~~§ 3º - Não será considerado pedido de exoneração, feito pelo acusado, após efetivada sua citação em processo administrativo disciplinar. (acrescentado pela LC 596)~~

~~**Art. 207** - No dia, hora e local designados, serão tomadas as declarações do acusado, precedidas do esclarecimento inicial de que ele não está obrigado a produzir prova contra si, sendo que as declarações serão assinadas pelo acusado, pelo advogado e pelos membros da Comissão e juntadas ao processo.~~

~~§ 1º - Da audiência será lavrado um termo, descrevendo o desenvolvimento da audiência, assinalando a presença ou não do acusado, de advogado ou a necessidade de nomeação de advogado, incidentes que houver, termo que será finalizado com as assinaturas do acusado, se presente, do advogado e dos membros da Comissão, saindo o acusado e o advogado intimados do prazo de 5 (cinco) dias para apresentação da defesa prévia.~~

~~§ 2º - Na defesa prévia escrita, o advogado poderá, desde logo, desenvolver a defesa do acusado, ou reservar-se para a defesa final, juntar o rol de testemunhas, documentos e pedir a realização de outros tipos de prova.~~

~~**Art. 208** - Recebida e autuada a defesa prévia, realizadas outras provas que precedem a oral, o presidente da Comissão designará dia, hora e local para a oitiva do perito, do assistente (se for o caso) e das testemunhas.~~

~~§ 1º - A inquirição do perito, do assistente e das testemunhas cabe ao presidente.~~

~~§ 2º - Quanto às testemunhas, em número máximo de 8 (oito) para cada parte, serão ouvidas primeiramente as arroladas na portaria e, em seguida, as arroladas na defesa prévia.~~

~~§ 3º - As perguntas serão feitas observando-se a seguinte ordem: as do presidente, as dos demais membros da Comissão e as do advogado quanto às indicadas na portaria; as do advogado, as do presidente e as dos demais membros da Comissão quanto às arroladas pela defesa.~~

~~§ 4º - As testemunhas poderão ser contraditadas, de acordo com as normas do Código de Processo Penal.~~

~~§ 5º - A Comissão, de ofício ou a pedido do advogado, poderá designar audiência para oitiva de testemunhas referidas pelas testemunhas ouvidas.~~

~~§ 6º - Na hipótese de depoimentos contraditórios ou que se infirmem, proceder-se-á à acareação dos depoentes.~~

~~§ 7º - Os trabalhos realizados na audiência constarão no termo que mencionará a hora do início da audiência, a presença ou ausência do acusado, a presença do advogado, a necessidade de indicação de substituto do advogado ausente, eventuais debates sobre perícia e inspeção, a indicação~~

~~das testemunhas ouvidas, eventuais contraditas, desistência da oitiva de testemunhas e, salvo a necessidade de nova audiência para oitiva de testemunhas referidas, a intimação do advogado e do acusado do prazo de 10 (dez) dias para a apresentação da defesa final, a qual poderá ser produzida no texto do termo (se assim desejar o advogado).~~

~~**Art. 209**—A defesa final poderá ser feita oralmente, a critério do advogado, no termo da audiência; apresentada e autuada a defesa final, caso esta não tenha sido feita no termo de audiência, a Comissão preparará relatório a ser enviado à autoridade competente, para fins de julgamento.~~

~~**Parágrafo único**—O relatório da Comissão será dirigido à autoridade incumbida da aplicação da pena, conforme o disposto no artigo 199 desta Lei Complementar e conterá tópicos nos seguintes sentidos:~~

- ~~I—denominação de relatório e menção à portaria que determinou a instauração do processo;~~
- ~~II—identificação do acusado, contendo o seu nome completo, a sua nacionalidade, o seu estado civil, a rua e o número da sua residência, o número da sua cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local da sua lotação;~~
- ~~III—menção à peça inicial e à expedição da portaria;~~
- ~~IV—indicação de processos anteriores sofridos pelo acusado se for o caso;~~
- ~~V—menção à validade da citação;~~
- ~~VI—menção ao exercício do contraditório e da ampla defesa;~~
- ~~VII—menção aos argumentos apresentados pela defesa;~~
- ~~VIII—menção à análise das provas colhidas;~~
- ~~IX—menção à configuração ou não, como infração disciplinar, da conduta atribuída ao acusado;~~
- ~~X—parecer final, contendo, dentre outras considerações, o pedido de condenação, com menção aos dispositivos legais infringidos, circunstâncias agravantes ou atenuantes ou pedido de absolvição e arquivamento do processo;~~
- ~~XI—se for o caso, pedido de observância do artigo 229 desta Lei Complementar.~~

SEÇÃO V **DO INCIDENTE DE INSANIDADE MENTAL**

~~**Art. 210**—Será admitido, em separado, apresentado com a defesa prévia, pedido de instauração de incidente de insanidade mental do acusado, que se processará de acordo com os artigos 149 e seguintes do Código de Processo Penal.~~

SEÇÃO VI **DO AFASTAMENTO PREVENTIVO**

~~Art. 211~~ – Se o acusado interferir no desenvolvimento dos trabalhos, a Comissão poderá solicitar, à autoridade instauradora, o afastamento do acusado, sem prejuízo da remuneração, pelo prazo necessário ao encerramento da instrução; findo o prazo, o acusado retornará à atividade.

SEÇÃO VII **DO PROCESSO SUMÁRIO**

~~Art. 212~~ – Processo sumário, iniciado e encerrado no prazo de 5 (cinco) dias, prorrogável uma vez por igual período por motivo de força maior, devidamente comprovado, com a aplicação subsidiária das normas das demais Seções deste Capítulo, destina-se aos casos de exame de proposta de exoneração de servidor em estágio probatório, por insuficiência de desempenho (artigos 64 e seguintes desta Lei Complementar):

~~§ 1º~~ – O servidor será citado para, em dia e hora determinados, comparecer perante a Comissão, prestar declarações, trazer até 3 (três) testemunhas, documentos e fazer-se acompanhar de advogado, para defender-se e apresentar defesas escritas (prévia e final).

~~§ 2º~~ – A citação será acompanhada de cópia do Boletim de Avaliação de Desempenho.

~~§ 3º~~ – Em seguida, serão tomadas as declarações do servidor e recebida a defesa prévia (verbal ou escrita) por parte do advogado, juntamente com os documentos que entender necessários à sustentação da defesa.

~~§ 4º~~ – Em seguida, serão tomados os depoimentos das testemunhas.

~~§ 5º~~ – Produzida a prova oral, juntados os documentos, o advogado deduzirá verbalmente a defesa final, que será incluída no termo de audiência.

~~Art. 213~~ – Apreciada a defesa, a Comissão fará relatório dirigido à autoridade competente para o julgamento, fazendo encaminhamento dos autos e opinando, motivadamente, pela exoneração ou não do servidor.

SEÇÃO VIII **DAS DEFINIÇÕES DAS EXPRESSÕES UTILIZADAS NESTE CAPÍTULO**

~~Art. 214~~ – Autos são o conjunto de peças que constituem o processo, que será iniciado com a capa que o guarda, anexando-se as peças seguintes, que serão numeradas em ordem crescente, sendo que a juntada de peças adicionais será certificada; nas folhas cujos versos não estejam utilizados, será aplicado carimbo com os dizeres “em branco”.

~~Parágrafo único~~ – Os volumes deverão conter até 200 (duzentas) folhas e, em caso de excesso, serão iniciados outros tantos volumes quantos necessários.

~~Art. 215~~ – Acusado é o servidor da Prefeitura, da Câmara e de Autarquia que esteja sendo objeto do processo administrativo disciplinar, previsto neste Capítulo.

~~Art. 216~~ – Advogado é o profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB, escolhido pelo acusado ou nomeado pela Comissão para fazer a defesa, acompanhando todos os atos do processo.

~~— **Art. 217** — Citação é o instrumento escrito, assinado pelo presidente da Comissão, destinado a estabelecer a relação processual, dando ao acusado conhecimento da imputação que contra ele é feita, mediante a juntada da portaria e convocando o acusado para apresentar-se à Comissão, acompanhado de advogado, em dia, hora e local certos, a fim de que preste declarações defendendo-se e acompanhar todos os atos do processo, ficando ciente de que, no caso de citação válida, o processo terá prosseguimento mesmo sem a sua presença.~~

~~— **§ 1º** — O instrumento de citação, tirado em duas vias, assinadas pelo presidente da Comissão, mencionará o nome completo e a qualificação do acusado, seu endereço, o número da cédula de identidade, o cargo que ocupa e o local onde trabalha; farão menção aos demais elementos constantes do *caput* deste artigo e irá acompanhado de cópia da portaria que ordenou a instauração do processo.~~

~~— **§ 2º** — A entrega da citação far-se-á por mensageiro da Prefeitura que, encontrando o acusado, pedirá a ele que assine e date a segunda via do instrumento, dando sua ciência; no caso de recusa por parte do acusado em receber a citação, o mensageiro dará ciência verbal ao acusado do que consta na portaria e do dia, hora e local da realização da audiência, o que será feito na presença de 2 (duas) testemunhas, lavrando-se certidão a respeito.~~

~~— **§ 3º** — Se, por ausência da cidade ou desconhecimento de novo endereço, o acusado não puder ser encontrado, o mensageiro certificará esse fato numa das vias do instrumento, que será devolvida à Comissão.~~

~~— ⁽⁺⁾**§ 4º** — Não sendo possível a citação pessoal, far-se-á a citação por edital publicado no Diário Oficial do Município de Marília — D.O.M.M., em três edições consecutivas, devendo o referido instrumento informar datas e horas das futuras audiências (para a tomada de depoimento e eventual oitiva de testemunhas).~~

~~⁽⁺⁾ Modificação do § 4º do art. 217, através da Lei Complementar nº 671, de 11 de dezembro de 2012.~~

~~— **Art. 218** — Declarações são manifestações iniciais do acusado no processo, nas quais o mesmo poderá confessar a prática da infração que lhe é imputada, negar a prática, apresentar argumentos que justifiquem a prática, não sendo o acusado obrigado a produzir prova contra si.~~

~~— **Art. 219** — Intimação é o instrumento escrito pelo qual se convoca testemunha, servidor municipal, para prestar depoimento perante a Comissão, indicando-se o local, dia e hora e que ela é obrigada a comparecer sob pena de, não o fazendo ou não justificar a ausência, praticar infração disciplinar; por intimação entende-se, também, o instrumento a ser enviado ao acusado e ao advogado, para acompanhar os procedimentos, após a citação.~~

~~— **§ 1º** — A intimação será lavrada em 2 (duas) vias, assinadas pelo presidente da Comissão e conterá o nome, a qualificação, o endereço da pessoa a ser intimada, a qualidade pela qual essa pessoa está sendo intimada, bem como o local, dia e hora em que se realizará a audiência.~~

~~— **§ 2º** — A entrega da intimação ficará a cargo de mensageiro da Prefeitura, que entregará a primeira via ao destinatário e pedirá que este acuse o recebimento na segunda via, a ser devolvida à Comissão.~~

~~— § 3º — Havendo recusa do destinatário no recebimento da intimação, o mensageiro poderá certificar, juntamente com 2 (duas) testemunhas, que deu conhecimento ao destinatário do teor da intimação.~~

~~— Art. 220 — Convite é o instrumento contendo os mesmos requisitos da intimação, mas a ser dirigida a pessoa indicada como testemunha que não pertença aos quadros da Prefeitura, da Câmara ou de Autarquia, aplicando-se as mesmas regras dos §§ 1º, 2º e 3º, do artigo 219, desta Lei Complementar.~~

~~— Art. 221 — Termos são relatos escritos, mencionando, conforme o caso, o recebimento da portaria, as ocorrências havidas nas audiências, bem como as deliberações da Comissão ou de seu presidente.~~

~~— Art. 222 — Juntada é a introdução, certificada, nos autos, dos termos, das defesas e de documentos apresentados pelo advogado e de documentos que, após o início do processo, forem encaminhados à Comissão.~~

~~— Art. 223 — Intercorrência é o registro de outros fatos mencionados no prontuário ou relativos ao acusado, que possam agravar ou atenuar o julgamento relativo à imputação feita no processo.~~

~~— Art. 224 — Advertência prévia à testemunha é o esclarecimento a ser feito à testemunha, servidora ou não, de que em seu depoimento deve dizer a verdade do que sabe, sob pena de praticar o delito de falso testemunho.~~

SUBSEÇÃO III **DO JULGAMENTO**

~~Art. 225 — No prazo de 60 (sessenta) dias, contados do recebimento do processo, a autoridade competente julgadora proferirá a sua decisão.~~

~~— Parágrafo 1º — Se a penalidade a ser aplicada exceder a alçada da autoridade instauradora do processo, este será encaminhado à autoridade competente que decidirá em igual prazo.~~

~~— Parágrafo 2º — Havendo mais de um indiciado e diversidade de sanções, o julgamento caberá à autoridade competente para a imposição de pena mais leve.~~

~~— Parágrafo 3º — Se a penalidade for a de demissão ou cassação de aposentadoria ou disponibilidade, o julgamento caberá às autoridades de que trata o inciso I do art. 199.~~

~~— Art. 226 — O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.~~

~~Parágrafo único — Quando o relatório da comissão contrariar as provas dos autos, a autoridade julgadora poderá, motivadamente, agravar a penalidade proposta, abrandá-la ou isentar o servidor da responsabilidade.~~

~~Art. 227 — Verificada a existência de vício insanável, a autoridade julgadora declarará a nulidade total ou parcial do processo e ordenará a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.~~

~~— Parágrafo 1º — O julgamento fora do prazo legal não implica em nulidade do processo.~~

~~— Parágrafo 2º — A autoridade julgadora que der causa à prescrição de que trata o artigo 200 será responsabilizada na forma desta lei.~~

~~Art. 228 — Extinta a punibilidade pela prescrição, autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.~~

~~— Art. 229 — Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo disciplinar será remetido, pela Procuradoria Judiciária, ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado na Divisão de Recursos Humanos.~~

SUBSEÇÃO IV **DA REVISÃO DO PROCESSO**

~~Art. 230 — O processo disciplinar poderá ser revisto, no prazo de 5 (cinco) anos, contados da data de publicação de seu julgamento, a pedido ou de ofício, quando demonstrada a falta de cumprimento de requisito essencial à validade do julgamento ou se aduzirem fatos novos ou circunstâncias suscetíveis de justificarem a inocência do punido ou a inadequação da penalidade aplicada.(LC 154)~~

~~— Parágrafo 1º — Em caso de falecimento, ausência ou desaparecimento do servidor, qualquer pessoa da família poderá requerer a revisão do processo.~~

~~— Parágrafo 2º — No caso de incapacidade mental do servidor, a revisão será requerida pelo respectivo curador.~~

~~Art. 231 — No processo revisional, o ônus da prova cabe ao requerente.~~

~~— Art. 232 — A simples alegação da injustiça da penalidade não constitui fundamento para revisão, que requer elementos novos ainda não apreciados no processo originário.~~

~~— Art. 233 — O requerimento de revisão do processo será dirigido ao Chefe do Poder Executivo, à Mesa da Câmara Municipal ou autoridade equivalente, nas Autarquias que, se autorizá-la, encaminhará o pedido ao dirigente de órgão ou entidade onde se originou o processo disciplinar.~~

~~— Parágrafo único — Recebida a petição, a autoridade competente encaminhá-la-á à Comissão Processante Disciplinar Permanente ou à Comissão especial, se for o caso, para as providências do parágrafo único do artigo 234 e apresentar parecer sobre o assunto.(LC 154)~~

~~— Art. 234 — A revisão ocorrerá em apenso ao processo originário.~~

~~— Parágrafo único — Na petição inicial, o requerente pedirá dia e hora para produção de provas e inquirição das testemunhas que arrolar.~~

~~Art. 235 — A comissão revisora terá até 60 (sessenta) dias para a conclusão dos trabalhos, prorrogáveis por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.~~

~~Art. 236 - Aplicam-se aos trabalhos da comissão revisora, no que couber, as normas e procedimentos próprios da comissão do processo disciplinar.~~

~~Art. 237 - O julgamento caberá à autoridade que aplicou a penalidade.~~

~~Parágrafo único - O prazo para julgamento será de 60 (sessenta) dias contados do recebimento do processo, no curso do qual a autoridade julgadora poderá determinar diligências.~~

~~Art. 238 - Julgada procedente a revisão, será declarada sem efeito a penalidade aplicada, restabelecendo-se todos os direitos do servidor.~~

~~Parágrafo único - Da revisão do processo não poderá resultar agravamento de penalidade.~~

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

CAPÍTULO I **DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

Art. 239 - As alterações funcionais de qualquer espécie que objetivam as mutações de que trata a presente lei, serão efetivadas por ato de enquadramento a ser baixado pelo Chefe do Poder Executivo, em até 30 (trinta) dias após a publicação desta lei.

Parágrafo 1º - O enquadramento de que trata este artigo, quando não for o caso de nomeação, será formalizado por Portaria ou apostila nos títulos de nomeação dos servidores pela autoridade competente.

Parágrafo 2º - No enquadramento de que trata este artigo serão observadas as atribuições para o cargo, os requisitos e as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor.

Parágrafo 3º - É vedado, por ato de enquadramento, reduzir o vencimento do servidor.

Art. 240 - Os servidores do quadro de pessoal com mais de dez anos de efetivo exercício no serviço público municipal ficam dispensados de atender os requisitos para provimento de cargos em comissão.

Art. 241 - No enquadramento de que trata o artigo 239 serão observadas as seguintes normas:

- I - garantia ao servidor de efetividade no cargo, com preferência na nomeação de cargo igual ou correlato ao seu;
- II - as atribuições estabelecidas para o cargo devem coincidir com as atribuições efetivamente exercidas pelo servidor;
- III - as aptidões e a capacidade do servidor devem satisfazer as exigências para provimento de cargo.

Parágrafo único - O enquadramento só pode ser realizado entre situações de similitude, a saber:

- a) cargo efetivo para cargo efetivo;

b) de celetista concursado estável para cargo público.

Art. 242 - O disposto nesta lei se aplica ao servidor da Prefeitura, Câmara Municipal, Departamento de Água e Esgoto de Marília e Instituto de Previdência do Município de Marília.

Parágrafo único - No que se refere aos servidores da Câmara Municipal, o disposto na presente lei poderá ser completada por lei de iniciativa da Mesa da Câmara.

Art. 243 - O enquadramento dos servidores da Câmara Municipal será feito por ato da Mesa e das Autarquias por ato do Dirigente superior, observados os prazos desta lei.

Art. 244 - Ficam extintos todos os cargos, funções, serviços ou órgãos anteriormente criados, desde que em desacordo com esta lei.

Art. 245 - O Chefe do Poder Executivo, através de Decreto, fixará o quadro de lotação dos cargos nas unidades de serviço, inclusive dos Distritos.

Art. 246 - Até que sejam realizados os concursos previstos nesta lei, todos os atuais servidores não estáveis, com exceção dos concursados, ficam mantidos no serviço público na função atual sob regime previsto na Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, contribuindo com o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 247 – O percentual mínimo de cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Marília a serem preenchidos por servidores efetivos é fixado em 5% (cinco por cento) do total de cargos existentes. ⁽¹⁾

§ 1º - Na aplicação do percentual fixado no *caput*, o décimo superior a 5 (cinco) será considerado como 1 (um); o décimo igual ou inferior a 5 (cinco) não será considerado os para fins deste artigo. ⁽¹⁾

§ 2º - O disposto neste artigo aplica-se a todos os órgãos da Administração Indireta do Município de Marília, constantes do artigo 5º desta Lei Complementar. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *caput do artigo 247 modificado e §§ 1º e 2º acrescentados através da Lei Complementar nº 714, de 25 de novembro de 2014.*

Art. 247-A -As funções de confiança serão desempenhadas exclusivamente por servidores titulares de cargos efetivos. ⁽¹⁾

~~**Art. 247-B** - A incorporação de adicional decorrente do desempenho de função de confiança e de qualquer outra função ou gratificação prevista na legislação municipal somente ocorrerá quando o servidor contar com mais de 10 (dez) anos de efetivo exercício. ^(1/3)~~

Art. 247-C – O valor recebido a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) por ano em que o servidor permanecer designado para o cumprimento da jornada especial de trabalho ou ao desempenho da função de confiança, que originou o respectivo pagamento da referida parcela remuneratória, até o limite máximo de 100% (cem por cento). ^(1/2)

Parágrafo único -O disposto no *caput* não se aplica à Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI decorrente da Lei nº 6544, de 24 de abril de 2007, bem como quando a revogação da Portaria ocorrer na mesma data da aposentadoria do servidor ou quando o servidor já tiver direito à incorporação de 100% (cem por cento) do respectivo adicional correspondente à jornada especial de trabalho ou à função de confiança. Nas hipóteses deste parágrafo, a Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada – VPNI será incorporada à remuneração no percentual correspondente a 100% (cem por cento) do seu valor. ^(1/2)

Art. 247-D - Em caso de impedimento ou afastamento de servidor ocupante de função de confiança, por período igual ou superior a 10 (dez) dias, poderá haver a substituição remunerada da função. ⁽⁴⁾

§ 1º - A substituição dependerá de indicação da chefia imediata, homologada pelo Secretário da área ou equivalente. ⁽⁴⁾

§ 2º - O servidor substituto fará jus, exclusivamente, ao valor da gratificação correspondente à função de confiança, proporcional ao período da efetiva substituição. ⁽⁴⁾

§ 3º - Caso o servidor substituto já ocupe função de confiança, o mesmo fará jus à diferença entre a gratificação da função ocupada e a gratificação da função que estiver substituindo, proporcional ao período da efetiva substituição. ⁽⁴⁾

§ 4º - Para a função de Coordenador da Tesouraria, poderá haver a substituição remunerada por período inferior ao fixado no *caput* deste artigo. ⁽⁴⁾

Art. 247-E - Os servidores públicos municipais da Administração Direta e Indireta, em especial os que prestam serviços em áreas onde a coordenação motora e psíquica é imprescindível, poderão ser submetidos a teste e a programa de controle de uso de bebida alcoólica e de substância entorpecente, instituído pelo respectivo órgão, com ampla ciência dos servidores. ⁽⁵⁾

§ 1º - O servidor que tenha ingerido bebida alcoólica ou que esteja sob o efeito de substância entorpecente será dispensado do trabalho, com a perda da remuneração do dia. ⁽⁵⁾

§ 2º - O servidor dependente de bebida alcoólica ou de substância entorpecente será encaminhado para tratamento, com acompanhamento do Município. ⁽⁵⁾

§ 3º - O disposto neste artigo será regulamentado por decreto. ⁽⁵⁾

Art. 247-F - A assistência à saúde do servidor, ativo ou inativo, e de sua família compreende assistência médica, hospitalar, odontológica, psicológica e farmacêutica, terá como diretriz básica o implemento de ações preventivas voltadas para a promoção da saúde e será prestada pelo Sistema Único de Saúde - SUS, diretamente pelo órgão ou entidade ao qual estiver vinculado o servidor, ou mediante convênio ou contrato, ou ainda na forma de auxílio, mediante ressarcimento parcial do valor despendido pelo servidor, ativo ou inativo, e seus dependentes ou pensionistas com planos ou seguros privados de assistência à saúde, na forma estabelecida em lei. ⁽⁶⁾

⁽¹⁾ Artigos 247-A, 247-B, 247-C e parágrafo único, acrescentados pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽²⁾ Artigo 247-C e parágrafo único, modificados pela Lei Complementar nº 728, de 27 de julho de 2015, com vigência a partir de 1º de agosto de 2015.

⁽³⁾ Artigo 247-B revogado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

⁽⁴⁾ Artigo 247-D e respectivos §§ acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

⁽⁵⁾ Artigo 247-E e respectivos §§ acrescentados através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

⁽⁶⁾ Artigo 247-F acrescentado através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.

***Art. 248** - Os atuais servidores municipais serão promovidos automaticamente em uma (1) referência salarial do cargo a cada cinco (5) anos completos de efetivo exercício prestado à municipalidade, até limite de quatro (4) promoções, extensivo aos inativos.

***Parágrafo 1º** - Na soma total do tempo de serviço, a fração igual ou superior a 55 (cinquenta e cinco) meses será arredondada para 5 (cinco) anos.

***Parágrafo 2º** - Os benefícios de que trata este artigo são extensivos aos servidores municipais abrangidos pelo artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição do Brasil.

***Parágrafo 3º** - Para os efeitos deste artigo será considerado o tempo de serviço prestado até a entrada em vigor desta lei. *(LC 53)

***Art. 249** - O servidor designado para o exercício da função de Secretário da Junta de Alistamento Militar, fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor da FG-1. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

~~**Parágrafo único** - O servidor que, ao ser aposentado, esteja no exercício das funções de que trata este artigo, há mais de cinco (5) anos ininterruptos, terá os proventos de sua aposentadoria acrescidos do valor da gratificação.~~ ⁽¹⁾

⁽¹⁾ § único revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

**A gratificação do Técnico de Segurança no Trabalho será extinta nos termos do art. 6º da LC 109/94.*

***Art. 249-A** - O servidor designado para o desempenho da função de Secretário do Tiro de Guerra fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. ⁽¹⁾ *(LC 394)

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Art. 249-B - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de responsável pela Secretaria Executiva da Sede dos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social fará jus a uma gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. ^(1/2/3)

⁽¹⁾ Artigo 249-B acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Artigo 249-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 619, de 26 de abril de 2011.

⁽³⁾ Artigo 249-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

***Art. 249-C** - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de Secretário da 10ª Delegacia de Serviço Militar fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-1. ⁽¹⁾

**Artigo 249-C acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

***Art. 249-D** - Os servidores designados por Portaria para o desempenho das funções que seguem abaixo, farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao dobro do Símbolo FG-1: ⁽¹⁾

- I - Chefe de Unidade Básica de Saúde;
- II - Chefe do Centro de Atenção Psicossocial Infantil – CAPS i;
- III - Chefe do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS;
- IV - Chefe do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- V - Chefe do Pronto Atendimento da Região Sul;
- VI - Chefe do Pronto Atendimento da Região Norte.

**Artigo 249-D acrescentado pela Lei Complementar nº 628, de 30 de junho de 2011.*

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

~~*Art. 249-E - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de responsável pelo recebimento e distribuição das cestas básicas aos servidores ativos, inativos e pensionistas da Prefeitura Municipal de Marília, fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao Símbolo FG-1.~~ ⁽¹⁾

**Artigo 249-E acrescentado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011.*

⁽¹⁾ Artigo revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

***Art. 249-F** - Os servidores designados por Portaria para o desempenho da função de responsável pela ronda junto ao serviço de vigilância patrimonial da Prefeitura farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente ao Símbolo FG-2.

**Artigo 249-F acrescentado pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011.*

Art. 249-G - O servidor designado para o desempenho da função de Encarregado do Serviço de Almoxarifado do Tiro de Guerra fará jus à gratificação mensal equivalente ao valor do Símbolo FG-2. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Art. 250 - O Secretário Municipal de Planejamento Urbano indicará (3) três fiscais do quadro para exercerem a função de Fiscal Revisor. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Parágrafo único - O fiscal designado, por Portaria, para exercer as funções de Fiscal Revisor, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor do FG-3, enquanto permanecer na função.

Art. 250-A - revogado pelo artigo 17 da Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007, o qual dispõe:

“Art. 17. Fica revogado o artigo 250-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 1º. A aplicação do disposto neste artigo não poderá implicar em redução da remuneração do servidor atualmente designado para a função tratada no artigo 250-A da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente.

§ 2º. Constatada a redução de remuneração, decorrente da aplicação do disposto neste artigo, a diferença será paga a título de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI, a qual será atualizada sempre que houver reajuste dos vencimentos dos servidores públicos municipais, na mesma forma e percentual.”

Art. 250-B - O Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública indicará 3 (três) Fiscais de Posturas para desempenhar a função de Fiscal Revisor. ^(1/2/3/4)
(LC 239)

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽²⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽³⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

⁽⁴⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.

Parágrafo único - O fiscal designado, por Portaria, para o desempenho da função de Fiscal Revisor, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor do símbolo FG-3, enquanto permanecer na função.

Art. 250-C - Os servidores titulares de cargos efetivos de Educador Social fazem jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua referência salarial. ^(1/2)

⁽¹⁾ Art. 250-C e respectivo parágrafo único, acrescentado pela Lei Complementar nº 269, de 22 de dezembro de 2000.

⁽²⁾ “Caput” do art. 250-C modificado pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01 de julho de 2010.

Parágrafo único - A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. ⁽¹⁾

~~**Art. 250-D** - Os servidores titulares de cargos efetivos de Agente da Seção Contra Incêndio farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. (LC 349) (LC 518) ⁽¹⁾~~

⁽¹⁾ Art. 250-D revogado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011

Parágrafo único -A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. (LC 349)

Art. 250-E -Os servidores que, por expressa autorização do Prefeito, forem designados para a execução do serviço de capinação mediante o uso de roçadeiras costais, bem como para a utilização de equipamento de motopoda, farão jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) da referência salarial inicial do respectivo cargo ou função. ^(1/2)

Parágrafo único -A gratificação de que trata este artigo constituirá simples vantagem acessória ao vencimento. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo 250-E e parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 431, de 07 de junho de 2005.

⁽²⁾ “Caput” do artigo 250-E com a redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011.

Art. 250-F -Os servidores designados, por Portaria, para o desempenho de função de Pregoeiro farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 27,5% (vinte e sete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. ^(1/2)

**Artigo 250-F acrescentado pela Lei Complementar nº 490, de 27 de fevereiro de 2007 e modificado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

⁽¹⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar 663, de 20 de junho de 2012.

⁽²⁾ Artigo modificado através da Lei Complementar 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

***Art. 250-G** - revogado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

Art. 250-H - Ficam criadas as seguintes funções na estrutura da Prefeitura Municipal de Marília:

⁽¹⁾ Artigo 250-H (incisos I, II, III e IV) acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.

⁽²⁾ Incisos V ao IX acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Incisos I a XI, revogados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Incisos I a XI, revigorados através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, em consequência da revogação, com efeitos ex tunc da alínea “i”, do inciso I, do artigo 9º, da LC 663/12, com efeito retroativo à data de 21/06/12.

⁽⁵⁾ Incisos XII, XIII, XIV e XV e respectivas alíneas acrescentados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Incisos VII, IX, XV, modificados através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁷⁾ Inciso XVI acrescentado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁸⁾ Inciso XIII modificado através da Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.

I - Gabinete do Prefeito: ^(1/3/4)

- a) 1 (uma) função de Coordenador. * / ***
- b) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços de Atendimento Público. **
- c) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Jurídicos. ****
- d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Fotográficos. *****

**Alínea “a” com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

***Alínea “b” com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

****Extinta uma função de Coordenador da alínea “a”, através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*

*****Alínea “c”, através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*

******Alínea “d” acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*

II - Secretaria Municipal da Administração: ^(1/3/4)

- a) 1 (uma) função de Diretor de Atos Oficiais. * / ****
- b) 6 (seis) funções de Coordenador. * / *****
- c) 5 (cinco) funções de Supervisor. *
- d) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços do PROCON-Marília **
- e) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
- f) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
- g) *revogada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*
- h) 1 (uma) função de Diretor Técnico Administrativo.***
- i) 2 (duas) funções de Supervisor de Benefícios Funcionais. ***
- j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Vigilância. (3)
- k) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Recebimento e Distribuição de Cestas Básicas.~~
*** / *****
- l) ~~1 (uma) função de Supervisor de Suprimentos.~~ ***
- m) 2 (duas) funções de Encarregado de Serviços Administrativos. ***
- n) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Gráficos. ***
- o) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Patrimônio. *** / ****
- p) 1 (uma) função de Encarregado de Avaliação de Desempenho e Serviços Administrativos. ***
- q) 1 (uma) função de Encarregado de Cadastro Funcional. ***
- r) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Frequência. ***
- s) 1 (uma) função de Encarregado de Recrutamento e de Controle de Pessoal.***
- t) 1 (uma) função de Encarregado de Almoxarifado. ***
- u) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. ***** / *****
- v) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Vigilância Patrimonial. *****
- w) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Patrimônio. *****
- x) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado. *****
- y) 1 (uma) função de Coordenador de Infraestrutura de Rede. *****

* Alíneas "a,,b ,c" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

** Alínea "d" acrescentada pela Lei Complementar nº 564, de 30 de junho de 2009.

*** Alíneas "h, i, j, k, l, m, n, o, p, q, r, s e t", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

**** Alínea "o" modificada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.

***** Alínea "a" modificada através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

***** Alínea "k" – função extinta através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

***** Alínea "u" acrescentada através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

***** Alínea "b" modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (extinção de uma função).

***** Alínea "v" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

***** Alíneas "w" e "x" transferidas do inciso XI – Secretaria Municipal da Educação.

***** Alínea "u" com denominação alterada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

***** Alínea "y" acrescentada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

III - Secretaria Municipal da Fazenda: (1/3/4)

- a) 1 (uma) função de Diretor. *
- b) 3 (três) funções de Coordenador. *
- c) 2 (duas) funções Supervisor. **
- d) 1 (uma) função de Diretor Contábil-Financeiro. ***
- e) 1 (uma) função de Coordenador da Fazenda. ***
- f) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Contabilidade. ***
- g) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Controle de Prestações de Contas. *** / *****
- h) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. ***
- i) 1 (uma) função de Encarregado de Cadastro Mobiliário. ***
- j) 1 (uma) função de Supervisor de Cadastro Imobiliário. ****
- k) 1 (uma) função de Supervisor de Suprimentos *****

**Alíneas "a, b, c" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

*** Extintas 2 (duas) funções através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

****Alíneas "d, e, f, g, h, i", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

*****Alínea "j", acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

******Alínea "g" modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (alterada a denominação da função de Supervisor para Coordenador).*

******Alínea "l" transferida como alínea "k" do inciso II (Secretaria Municipal da Administração) através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

IV - Secretaria Municipal de Obras Públicas: ^(1/3/4)

- a) ~~1 (uma) função de Coordenador.~~ ^{****}
- b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. ^{**}
- c) 1 (uma) função de Encarregado de Almoxarifado. ^{**}
- d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. ^{***}
- e) 1 (uma) função de Supervisor da Manutenção de Veículos. ^{***}

**Alíneas "a" com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

*** Alíneas "b e c", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

**** Extinção da alínea "a" e acréscimo das alíneas "d" e "e", através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.*

V - Procuradoria Geral do Município: ^(2/3/4)

- a) ~~1 (uma) função de Coordenador.~~ ^{**}
- b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Judiciais. ^{*}
- c) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Extrajudiciais. ^{*}
- d) 1 (uma) função de Encarregado de Cobrança da Dívida Ativa. ^{*}
- e) 1 (uma) função de Coordenador de Cálculos e Precatórios. ^{***}
- f) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Distribuição Processual e Protocolos. ^{****}
- g) 1 (uma) função de Encarregado do Monitoramento e Controle do Acervo dos Processos Executivos Fiscais. ^{****}
- h) 1 (uma) função de Encarregado da Distribuição dos Executivos Fiscais. ^{****}

** Alíneas "b, c e d", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

*** Alínea "a" revogada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.*

**** Alínea "e" acrescentada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*

***** Alíneas "f", "g" e "h", acrescentadas através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.*

VI - Secretaria Municipal da Cultura: ^(2/3/4)

- a) 1 (uma) função de Supervisor da Cultura. ^{**}
- b) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços da Biblioteca*

**Alínea "b" com redação determinada pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012.*

*** Alínea "a" modificada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

VII - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social: ^(2/3/4/6)

- a) 1 (uma) função de Supervisor.
- b) ~~1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos.~~ ^{****}
- c) 1 (uma) função de Encarregado de Proteção Social Básica – CRAS. ^{*}
- d) 1 (uma) função de Encarregado de Proteção Social Básica – CPC. ^{*}
- e) 1 (uma) função de Encarregado de Proteção Social – Alta Complexidade. ^{*}
- f) 1 (uma) função de Encarregado de Proteção Social – Média Complexidade. ^{*}
- g) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Projetos do CEPROM. ^{**}

- h) Encarregado de Vigilância Socioassistencial. ***
- i) Encarregado de Atendimento do CadÚnico. ***
- j) Encarregado de Habitação. ***

** Alíneas "b, c, d, e, f", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

*** Alínea "g", acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

**** Extinção da função de que trata a alínea "b" e acréscimo das alíneas "h", "i" e "j" através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.*

VIII - Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão: (2/3/4)

- a) ~~1 (uma) função de Supervisor.~~

Alínea transferida como alínea "g" para o inciso VII e alterada denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

IX - Secretaria Municipal de Planejamento Econômico: (2/3/4/6)

- a) ~~1 (uma) função de Coordenador de Planejamento Econômico.~~ * / ** / ****
- b) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Empenho. *
- c) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Liquidação de Despesas. *
- d) 1 (uma) função de Supervisor de Controle Orçamentário. ***

** Alíneas "a, b e c", com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*

*** Alínea "a", modificado através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

**** Alínea "d", acrescentado através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*

***** Alínea "a", extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.*

X - Secretaria Municipal da Saúde: (2/3/4)

- a) 1 (uma) função de Supervisor Médico de Atenção às Urgências e Emergências. *
- b) 1 (uma) função de Supervisor de Enfermagem de Atenção às Urgências e Emergências. *
- c) 1 (uma) função de Supervisor da Vigilância Sanitária. *
- d) 1 (uma) função de Coordenador do Fundo Municipal de Saúde. **
- e) 2 (duas) funções de Supervisor de Serviços do Fundo Municipal de Saúde. **
- f) 1 (uma) função de Supervisor do Núcleo de Manutenção da Subfrota. **
- g) 1 (uma) função de Supervisor de Assistência Farmacêutica. **
- h) 1 (uma) função de Supervisor de Avaliação, Controle e Auditoria. **
- i) 1 (uma) função de Supervisor do Banco de Leite Humano. **
- j) 1 (uma) função de Supervisor do CEREST. **
- k) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. **
- l) 1 (uma) função de Supervisor do Programa Municipal de Saúde Mental. **
- m) 1 (uma) função de Supervisor da Vigilância Epidemiológica. **
- n) 1 (uma) função de Supervisor de Zoonoses. **
- o) 1 (uma) função de Supervisor da Unidade Municipal de Fisioterapia. **
- p) 1 (uma) função de Supervisor de Divulgação, Comunicação e Informação. **
- q) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos. **
- r) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços Administrativos. ***
- s) 1 (uma) função de Supervisor do Subalmojarifado da Saúde. ***
- t) 1 (uma) função de Encarregado de Controle de Pessoal. ***
- u) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde da Mulher. ***
- v) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde Bucal. ***
- w) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde do Adulto. ***
- x) 1 (uma) função de Encarregado da Atenção Básica. ***

- y) 1 (uma) função de Encarregado do Núcleo de Informações da Saúde. ***
- z) 1 (uma) função de Encarregado de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde. ***
- aa) 1 (uma) função de Encarregado de Saúde da Criança. ***
- bb) 1 (uma) função de Encarregado da Unidade Municipal de Fonoaudiologia. ***
- cc) 1 (uma) função de Encarregado do Centro de Especialidades Odontológicas. ***
- dd) 1 (uma) função de Encarregado do Serviço Social. ***
- ee) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos da Atenção Básica. ***
- ff) 1(uma) função de Encarregado de Serviços da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária. ****

* Alíneas “a, b, c” acrescentados pela Lei Complementar nº 575, de 27 de outubro de 2009.

** Alíneas “d, e, f, g, h, i, j, k, l, m, n, o, p, q”, acrescentadas pela Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

*** Alíneas “r, s, t, u, v, w, x, y, z, aa, bb, cc, dd e ee”, com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

**** Alínea “ff” acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

XI - Secretaria Municipal da Educação: ^(2/3/4)

- a) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Patrimônio.~~ * / *** / *****
- b) ~~1 (uma) função de Supervisor de Atendimento Psicopedagógico.~~ ** / *****
- c) 1 (uma) função de Supervisor de Informática Educativa. **
- d) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Controle de Pessoal. **
- e) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Almoxarifado.~~ ** / *** / *****
- f) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos. **
- g) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços de Compras. **
- h) ~~1 (uma) função de Coordenador Administrativo de Planejamento Escolar.~~ *** / *****
- i) ~~1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Informática.~~ *** / *****
- j) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos. *****
- k) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços de Transporte Escolar. *****
- l) 1 (uma) função de Coordenador Administrativo de Controle de Pessoal. *****
- m) 1 (uma) função de Supervisor Administrativo de Planejamento Escolar. *****

* Alínea “a” com redação determinada pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011.

** Alíneas “b, c, d, e, f, g”, com redação determinada pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

*** Alíneas “h, i”, acrescentadas pela Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

**** Alínea “a”, modificada através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

***** Alínea “e”, modificada através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

***** Alíneas “b” e “i” – funções extintas através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

***** Alíneas “j” e “k” acrescentadas através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

***** Alíneas “a” e “e” transferidas para o inciso II – Secretaria Municipal da Administração, como alíneas “w” e “x”.

***** Alínea “h” extinta através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

***** Alíneas “l” e “m” acrescentadas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

XII - Secretaria Municipal de Planejamento Urbano: ⁽⁵⁾

- a) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos.

XIII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude: ^(5/8)

- a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.
- b) 1 (uma) função de Supervisor de Projetos Esportivos.

~~XIV - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos: ⁽⁵⁾~~

- ~~a) 1 (uma) função de Supervisor da Frota da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.~~
- ~~b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Administrativos.~~

Alíneas "a" e "b" transferidas ao inciso XVI através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XV - Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico: ^(5/6)

- a) 1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.
- b) ~~1 (uma) função de Supervisor do Desenvolvimento Econômico.~~ *
- c) 1 (uma) função de Diretor do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico. **

** Alínea "b" transferida ao inciso III através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

*** Alínea "c" acrescentada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

XVI - Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública: ⁽⁷⁾

- a) 1 (uma) função de Supervisor do Meio Ambiente. *
- b) 1 (uma) função de Encarregado de Serviços Operacionais. **
- c) 1 (uma) função de Coordenador de Serviços de Limpeza. ***

** Alínea "a" transferida do inciso XIV, com alteração de denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

*** Alínea "b" transferida do inciso XIV, com alteração de denominação, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.*

**** Alínea "c" acrescentada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.*

XVII - Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento: ⁽¹⁾

1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.

⁽¹⁾ *Inciso XVII acrescentado através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

XVIII - Secretaria Municipal de Direitos Humanos: ⁽¹⁾

1 (uma) função de Supervisor de Serviços Administrativos.

⁽¹⁾ *Inciso XVIII acrescentado através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.*

§ 1º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Diretor prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A. * ⁽²⁾

§ 2º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Coordenador prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-2.* ⁽²⁾

§ 3º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Supervisor prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 27,5% (vinte e sete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. * ⁽²⁾

** §§ 1º ao 3º com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

§ 4º - As atribuições das funções previstas neste artigo serão definidas em decreto.

**Parágrafo 4º acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

§ 5º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Encarregado prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 17,5% (dezessete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. ^(1/2)

⁽¹⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽²⁾ §§ 1º, 2º, 3º e 5º, modificados através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

Art. 250-I - As gratificações de que tratam os artigos 250-F, 250-G e 250-H desta Lei Complementar serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para cada função, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

**Artigo 250-I acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

§ 1º - O adicional correspondente à incorporação:

- I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer uma das funções previstas no artigo anterior, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;
- II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 2º** - A incorporação dependerá de requerimento do servidor. ⁽¹⁾~~

⁽¹⁾ § revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

***Art. 250-J** - Os servidores titulares de cargos efetivos de Auditor farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A.

***Parágrafo único** - Na hipótese do servidor cumprir jornada de 40 (quarenta) horas semanais, a gratificação de que trata o *caput* deste artigo será paga em dobro, aplicando-se, neste caso, as regras de incorporação previstas no artigo 66-A desta Lei Complementar.

**Artigo 250-J e parágrafo único acrescentados pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.*

***Art. 250-K** - O servidor titular de cargo efetivo de Analista de Controle Interno fará jus a uma gratificação mensal equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do Símbolo C-1A.

**Artigo 250-K acrescentado pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.*

***Art. 250-L** - O servidor titular de cargo efetivo de Fotógrafo fará jus a uma gratificação mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da sua referência salarial.

**Artigo 250-L e respectivo parágrafo acrescentados pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.*

***Parágrafo único** - A gratificação de que trata o *caput* decorre da prestação de serviços extraordinários, ficando vedado o pagamento de qualquer outro valor sob o mesmo fundamento.

Art. 250-M - Os servidores titulares de cargos efetivos de Instrutor de Treinamento em Informática farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ *Artigo 250-M, acrescentado pela Lei Complementar nº 578, de 17 de novembro de 2009.*

Art. 250-N - Os servidores designados, por Portaria, para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais. ^(1/2)

⁽¹⁾ Artigo 250-N e respectivos parágrafos e incisos, acrescentados pela Lei Complementar nº 594, de 30 de março de 2010, com vigência a partir de 1º de março de 2010.

⁽²⁾ Artigo 250-N modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, até o limite máximo de 100% (cem por cento).

§ 2º - Não poderão ser computados para fins de incorporação períodos anteriores a 1º de março de 2010.

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação:

I - não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

Art. 250-O - Os Agentes Municipais de Vigilância Patrimonial que estejam no exercício do seu cargo ou função fazem jus ao adicional de risco, no valor correspondente a 10% (dez por cento) da sua referência salarial. ⁽¹⁾

§ 1º - O benefício é extensivo:

I - aos servidores titulares de outros cargos ou ocupantes de outras funções, que estejam desempenhando as atribuições do cargo de Agente Municipal de Vigilância Patrimonial;

II - aos servidores designados para o desempenho de funções gratificadas no âmbito do serviço de vigilância patrimonial.

§ 2º - O benefício não será devido aos ocupantes de cargos em comissão.

§ 3º - O adicional de risco não integrará a remuneração permanente do servidor, constituindo simples vantagem acessória ao vencimento.

⁽¹⁾ Artigo 250-O e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 603, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01 de junho de 2010, cuja numeração foi corrigida pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011.

⁽¹⁾**Art. 250-P** - Ficam criadas as seguintes funções a serem exercidas por servidores efetivos cedidos ao Escritório Regional da Junta Comercial do Estado de São Paulo em Marília - JUCESP:

I - ~~1 (uma) função de Diretor da JUCESP;~~ ⁽³⁾

II - 3 (três) funções de Coordenador Técnico da JUCESP.

~~**§ 1º** - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso I deste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A.~~ ^(1/2/4)

§ 2º - O servidor designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso II deste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. ^(1/2)

§ 3º - As gratificações de que tratam este artigo serão incorporadas à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) dos seus respectivos valores, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para cada função, até o limite máximo de 100% (cem por cento). ⁽¹⁾

§ 4º - O adicional correspondente à incorporação: ⁽¹⁾

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver desempenhando qualquer uma das funções previstas neste artigo, bem como durante o período em que estiver desempenhando qualquer outra função de confiança ou ocupando cargo em comissão;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

⁽¹⁾ Artigo 250-P e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 654, de 31 de maio de 2012, com vigência a partir de 1º de maio de 2012.

⁽²⁾ §§ 1º e 2º modificados pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

⁽³⁾ Função de Diretor da JUCESP transferida ao inciso XV da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁴⁾ § 1º revogado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016.

Art. 250-Q - Os servidores designados, por Portaria, para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias em saúde do trabalhador, farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) do valor das suas respectivas referências salariais. ^(1/2/3/4)

§ 1º - A gratificação de que trata este artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias, até o limite máximo de 100% (cem por cento). ⁽¹⁾

§ 2º - Não poderão ser computados para fins de incorporação períodos anteriores a 1º de junho de 2012. ⁽¹⁾

§ 3º - O adicional correspondente à incorporação: ⁽¹⁾

I - não será devido durante o período em que o servidor permanecer designado para a execução de ações de vigilância e fiscalização sanitárias;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

§ 4º - O disposto neste artigo não se aplica aos ocupantes de cargos em comissão.

⁽¹⁾ Artigo 250-P e respectivos parágrafos e incisos acrescentados pela Lei Complementar nº 657, de 05 de junho de 2012.

⁽²⁾ Observação: O Art. 250-P foi anotado erroneamente, quando deveria ser Art. 250-Q.

⁽³⁾ Alterada a numeração do artigo 250-P para 250-Q através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ “Caput” do Artigo 250-Q modificado através da Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.

Art. 250-R - Os servidores titulares de cargos efetivos de Professor de Educação Física farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Art. 250-S - Os servidores que desempenham atividades de triador auxiliar da regulação médica junto ao Serviço de Atendimento Móvel de Urgências – SAMU farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) da respectiva referência salarial inicial. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo acrescentado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

Art. 250-T - O servidor da Prefeitura Municipal de Marília, cedido à Câmara Municipal de Marília, terá incorporado aos seus vencimentos, a Gratificação de Dedicação Exclusiva, nos termos do disposto no artigo 11 e seus parágrafos, da Lei Complementar nº 674, de 20 de março de 2013. ⁽¹⁾

Parágrafo único -O disposto no *caput* deste artigo retroagirá à data da cessão do servidor ao Legislativo. ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Artigo e § único, acrescentados através da Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.

Art. 251 - Ao servidor que, ao ser exonerado ou aposentado tenha adquirido o direito a férias, é assegurado o recebimento integral, em pecúnia, de uma (1) férias não gozada e/ou proporcionais aos meses daquela ainda não vencida.

Art. 252 - Os servidores inativos aposentados com base no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais terão seus proventos revistos, adequando-os à nova escala de referência salarial, tomando-se por base o Anexo VI. (LC 109)

Art. 253 - É vedado o ingresso de qualquer pessoa no serviço público municipal sem a prévia existência de cargo criado por lei, exceto para o desempenho de funções públicas de que trata o artigo 17.

Art. 254 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso no serviço público municipal da Administração Direta e Indireta de pessoas aposentadas. (SUSPENSA A EXECUÇÃO E EFICÁCIA JURÍDICA - Decr.Legisl. nº 138/95)

Parágrafo único - Excetuam-se do disposto neste artigo os casos de nomeação para cargos em comissão.

Art. 255 - Ficam preservados e garantidos todos os benefícios e vantagens adquiridos por servidores ativos e inativos, com base na lei nº 2909/83 e na lei nº 1615/68, com modificações posteriores, mantido o benefício constante dos artigos 100 e 102, dessa lei.

Art. 256 - Todos os benefícios de caráter pecuniário, inclusive os decorrentes de mutações funcionais concedidos por esta lei, serão extensivos aos inativos.

Art. 257 - O dia 28 de outubro é consagrado ao servidor público municipal, sendo considerado ponto facultativo nas repartições públicas municipais nesse dia. (LC 84)

Art. 258 - O Secretário Municipal de Higiene e Saúde indicará 2 (dois) servidores para ocuparem as funções de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar. (LC 136)

Parágrafo único - O servidor designado, por Portaria, para exercer a função de Auditor de Autorização de Internação Hospitalar, perceberá uma gratificação mensal equivalente ao valor da função gratificada FG-1, enquanto permanecer na função. (LC 165)

Art. 259 - São criadas as seguintes funções junto à Secretaria Municipal da Educação:*

- I - 43 (quarenta e três) funções de Auxiliar de Direção de EMEI.** ⁽⁶⁾
- II - 25 (vinte e cinco) funções de Auxiliar de Direção de EMEF (1ª a 4ª série).*
- III - 7 (sete) funções de Assistente Técnico de Área de EMEI.****/>>⁽¹⁾
- IV - 4 (quatro) funções de Assistente Técnico de Área de EMEF.****/>>^(1/2)
- V - 30 (trinta) funções de Professor Coordenador de EMEF.#^(4/6)
- VI - 32 (trinta e duas) funções de Diretor de EMEI.##
- VII - 2 (duas) funções de Assistente Técnico de Área de Educação Especial.>
- VIII - 1 (uma) função de Assistente Técnico de Área de Entidades Assistenciais Conveniadas.>
- IX - 50 (cinquenta) funções de Professor Coordenador de EMEI.> ⁽⁶⁾
- X - 4 (quatro) funções de Supervisor Escolar da Educação Básica.⁽³⁾
- XI - 1 (uma) função de Professor Coordenador de Educação Especial.⁽³⁾
- XII - 10 (dez) funções de Professor Coordenador de Escola de Educação em Tempo Integral.⁽⁵⁾

Parágrafo único - Os requisitos para preenchimento das funções de que trata este artigo, as gratificações a que os respectivos ocupantes farão jus e outras disposições pertinentes serão definidas no Estatuto do Magistério Público Municipal.##

** (LCs 153/285) ** (LCs 202/253) *** (LC 203) **** (LC 234) # (LCs 238/285) ## (LC 501) > (Incisos III, IV modificados e VII ao IX acrescentados pela LC 553/09), ⁽¹⁾ Acrescentada 1 (uma) função aos incisos III e IV através da LC 663, de 20 de junho de 2012, ⁽²⁾ 01 (uma) função extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, ⁽³⁾ Funções acrescentadas pela Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014. ⁽⁴⁾ Extinta 01 (uma) função através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014. ⁽⁵⁾ Inciso XII acrescentado através da Lei Complementar nº 748, de 29 de março de 2016, com vigência a partir de 1º de junho de 2016. ⁽⁶⁾ Acrescenta 05 (cinco) funções ao inciso I, 07 (sete) funções ao inciso V e, 10 (dez) funções ao inciso IX, através da Lei Complementar nº 753, de 01 de junho de 2016.*

Obs.: De acordo com o art. 2º, incisos I e II, da LC 501/07, as 32 (trinta e duas) vagas da função de Diretor de EMEI (inciso VI do art. 259, desta LC), serão extintas na vacância, da seguinte forma:

- as 19 (dezenove) funções de Diretor de EMEI que se encontram ocupadas na data de publicação da LC 501/07, através de Portaria, cujas ocupantes foram aprovadas no concurso interno então previsto no § 1º, do artigo 13, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, modificada posteriormente;
- as 13 (treze) funções de Diretor de EMEI que se encontram ocupadas na data de publicação da LC 501/07, através de Portaria, cujas ocupantes foram designadas pelo Prefeito Municipal após a revogação do § 1º, do artigo 13, da Lei nº 3200, de 30 de dezembro de 1986, conforme artigo 2º, inciso I, da Lei nº 6541, de 17 de abril de 2007.

Art. 259-A - São criadas as seguintes funções: ⁽¹⁾

- I - 1 (uma) função de Diretor Pedagógico da APAE;
- II - 3 (três) funções de Coordenador Pedagógico da APAE;⁽⁴⁾
- III - 1 (uma) função de Coordenador do Centro Sócio-Ocupacional da APAE.

§ 1º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho da função de que trata o inciso I fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 85% (oitenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C-2.

§ 2º - Os servidores efetivos designados por Portaria para o desempenho das funções de que tratam os incisos II e III farão jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 55% (cinquenta e cinco por cento) do valor do Símbolo C-2. ⁽²⁾

§ 3º - Aplicam-se às funções previstas neste artigo as disposições do artigo 250-I desta Lei Complementar.

§ 4º - A jornada de trabalho dos servidores designados para o desempenho das funções de que trata este artigo, é de 40 (quarenta) horas semanais, sendo 8 (oito) horas diárias.

§ 5º - Os servidores designados por Portaria para o desempenho das funções de que tratam os incisos I e II farão jus, além das gratificações previstas nos §§ 1º e 2º, deste artigo, a uma gratificação mensal no valor correspondente a 1/3 (um terço) da sua referência salarial. ⁽³⁾

⁽¹⁾ Artigo 259-A, incisos e §§, acrescentados através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽²⁾ § 2º alterado através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽³⁾ § 5º acrescentado através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

⁽⁴⁾ Extintas 02(duas) funções do inciso II, através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

Art. 260 - Os servidores membros do Conselho de Administração do IPEM - Instituto de Previdência do Município de Marília serão inamovíveis enquanto no exercício do mandato, salvo se do interesse do próprio servidor.

Art. 261 - V E T A D O.

Art. 262 - V E T A D O.

***Art. 263** - É vedada a designação de um servidor admitido por concurso público para um cargo, exercer outro para o qual não prestou concurso, ressalvada a substituição nos casos de férias, licença ou afastamento do titular, nos termos desta lei, e enquanto perdurar a concessão do benefício ou afastamento.

**** Parágrafo 1º** - Para os fins deste artigo, a substituição de Diretor de EMEI dar-se-á por servidor concursado para a função, observando-se, rigorosamente, a ordem de classificação, que exercerá enquanto perdurar a ausência do titular, retornando posteriormente ao cargo de origem. Não havendo candidatos aprovados, será feita designação até realização de um novo concurso. (REVOGADO PELA LC 501)

**** Parágrafo 2º** - O disposto no "caput" deste artigo aplica-se também aos servidores estáveis pela Constituição ou regidos pela CLT. *(LC 107) ** (LC 109)

Art. 264 - V E T A D O.

Art. 265 - Nas atribuições dos cargos de Procurador Geral do Município e Procurador Jurídico deverão constar, obrigatoriamente, a responsabilidade de defender a Administração Municipal em todas as instâncias, bem como de prestar assessoria jurídica a todas as Secretarias Municipais.

Art. 266 - V E T A D O.

Art. 267 - O cargo de Diretor Executivo do DAEM fica classificado no símbolo C-1, até 31 de dezembro de 1991, com a remuneração no valor fixado para o símbolo C-0, no Anexo VII, símbolo este extinto em 1º de janeiro de 1992.

Art. 268 - As despesas com a execução desta lei correrão à conta de dotações próprias dos orçamentos vigentes do Executivo, Legislativo e das Autarquias, suplementadas se necessárias.

Parágrafo único - Para os fins a que se refere este artigo ficam o Prefeito Municipal, o Presidente da Câmara e os Dirigentes superiores das Autarquias autorizados a adequarem o orçamento vigente às condições estabelecidas nesta lei.

Art. 269 - Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as leis números 1615/68 e 2909/83 e suas respectivas alterações, ressalvado o disposto no artigo 255.

Art. 270 - Esta lei complementar entrará em vigor em 1º de dezembro de 1991, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, em 17 de dezembro de 1991.

HERVAL ROSA SEABRA
Prefeito Municipal em exercício

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 17 de dezembro de 1991.

NADIR DE CAMPOS
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 03.12.91 - PLC 16/91).

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

(Anexo I com a redação alterada pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)

(*) Anexo I modificado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016, acrescentando as atribuições

I - GABINETE DO PREFEITO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Chefe de Gabinete	1	C-1	nível superior
Diretor de Divulgação e Comunicação	1	C-1 ⁽¹⁾	nível superior
Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania ⁽¹⁶⁾	1	C-1	nível superior e formação em segurança pública
Assessor Especial de Assuntos Estratégicos ⁽³⁾	1	C-1	nível superior
Assessor Especial do Gabinete ⁽³⁾	1	C-1A	nível superior
Assessor do Gabinete	6 (2/6/8/13)	C-2	ensino médio
Assessor Jurídico do Gabinete ⁽¹⁵⁾	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽¹⁴⁾
Coordenador da Defesa Civil	1	C-2	nível superior
Coordenador da Seção Contra Incêndio ⁽¹²⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Divulgação e Comunicação	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Marketing ⁽⁷⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania ^(5/16)	1	C-2	nível superior
Coordenador de Divulgação e Comunicação ⁽¹⁰⁾	1	C-2	ensino médio ⁽¹¹⁾
Subprefeito	7	C-3 ^(4/9)	ensino fundamental incompleto

⁽¹⁾ Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽⁴⁾ Símbolo reclassificado de C-6A para C-2 pela Lei Complementar nº 600, de 15 de junho de 2010, com vigência a partir de 1º de junho de 2010.

⁽⁵⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 620, de 03 de maio de 2011, ficando extinto o cargo de Coordenador do Comitê Gestor de Segurança e Qualidade de Vida.

⁽⁶⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁷⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁸⁾ Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁹⁾ Símbolo reclassificado pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

⁽¹⁰⁾ Cargo transferido do inciso VIII (Secretaria Municipal da Cultura), através da Lei Complementar nº 736, de 03.11.2015.

⁽¹¹⁾ Requisito para provimento do cargo modificado através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015, com vigência a partir de 04 de novembro de 2015.

⁽¹²⁾ Cargo extinto através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015.

⁽¹³⁾ Acrescentado 01 cargo através da Lei Complementar nº 741, de 14.12.2015.

⁽¹⁴⁾ Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽¹⁵⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

⁽¹⁶⁾ Extingue o cargo de Coordenador do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania e cria o cargo de Diretor do Observatório Municipal de Segurança e Cidadania, bem como acrescenta as atribuições deste último, através da Lei Complementar nº 778, de 07.06.2017

ATRIBUIÇÕES (*)

CHEFE DE GABINETE

- I - assegurar estreita colaboração entre o Gabinete do Prefeito e demais órgãos da Administração Municipal;
- II - assistir ao Prefeito nas relações com os munícipes;
- III - atender e encaminhar aos órgãos competentes as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura;
- IV - recepcionar visitantes e autoridades;
- V - assistir diretamente ao Prefeito nas funções políticas, administrativas, sociais e de cerimonial, bem como as de relações públicas, de representação e de divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, político e social do Município;
- VI - apreciar todo e qualquer pronunciamento de caráter público, acerca do programa e das atividades da Administração Municipal;
- VII - elaborar a agenda oficial de audiência do Prefeito;
- VIII - coordenar os trabalhos de preparação de reuniões, visitas e entrevistas;
- IX - coordenar as medidas referentes a festividades e solenidades;
- X - informar o Prefeito sobre o andamento dos serviços do Gabinete;
- XI - supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas aos serviços administrativos e de divulgação e comunicação;
- XII - preparar e coordenar as viagens do Prefeito, elaborando a prestação de contas das despesas;
- XIII - coordenar e expedir autorização para ligações interurbanas dos órgãos municipais.

DIRETOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - definir e pautar os trabalhos desenvolvidos pela Administração Pública Municipal, com orientação e supervisão das matérias a serem enviadas aos jornais, rádios, tvs, Internet e afins;
- II - supervisionar todos os trabalhos fotográficos a serem encaminhados para a mídia, produzidos na Diretoria de Divulgação e Comunicação;
- III - dar diretrizes às matérias a serem elaboradas diariamente;
- IV - divulgar textos que contenham matérias de interesse público no âmbito municipal da Administração Direta;
- V - quando o assunto a ser tratado for técnico, discutir com o órgão interessado o conteúdo das matérias a serem encaminhadas aos meios de comunicação social;
- VI - promover, na condição de órgão público, o bom relacionamento entre a imprensa e os meios de comunicação;
- VII - zelar para que as divulgações do Município tenham caráter educativo e orientação social;
- VIII - zelar para que as publicidades com recursos públicos tenham apenas caráter de interesse público, sem promoção pessoal;
- IX - fiscalizar para que as subvenções públicas ou auxílios com recursos provenientes dos cofres públicos não contenham nenhuma espécie de promoção pessoal da autoridade pública municipal e demais setores da Administração Pública;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

- I - formular, desenvolver, programar, coordenar e gerenciar políticas, diretrizes e estratégias de captação de recursos de parcerias, cooperação, recursos e projetos especiais, bem como assuntos estratégicos de interesse da Administração, articulando os órgãos da estrutura governamental e instâncias externas ao Poder Executivo;
- II - encaminhar, acompanhar e avaliar os projetos e programas em desenvolvimento pela administração pública municipal junto aos Governos Estadual e Federal, monitorando a execução dos mesmos;
- III - assessorar o Prefeito em reuniões;
- IV - debater e elaborar políticas públicas do Município em articulação com governo e sociedade civil;
- V - propor ações imediatas de reforma do Município com vistas a políticas futuras;
- VI - elaborar subsídio para a preparação de ações de governo;
- VII - coordenar o planejamento municipal de desenvolvimento de longo prazo;
- VIII - assessorar o Prefeito em decisões estratégicas e administrativas específicas, por meio da elaboração de estudos, da formulação de pareceres e do tratamento e análise de informações;
- IX - coordenar as reuniões de Planejamento Estratégico;
- X - apoiar, elaborar e/ou coordenar o desenvolvimento de projetos estratégicos da Prefeitura;
- XI - elaborar estudos de cenários e tendências visando embasar as decisões estratégicas dos vários setores da Administração;
- XII - realizar e coordenar pesquisas em nível institucional com vistas a gerar resultados que subsidiem o processo decisório da Administração.

ASSESSOR ESPECIAL GABINETE

- I - acompanhar o cumprimento dos compromissos agendados para o Prefeito;
- II - receber sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- III - preparar, coordenar e acompanhar o Prefeito em viagens, sempre que necessário;
- IV - atender e prestar esclarecimentos a pessoas que tenham assuntos afetos ao Prefeito;
- V - marcar audiências com o Prefeito, designando dia e hora para o atendimento;
- VI - prestar informações e encaminhar o munícipe ao setor competente da Prefeitura;
- VII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DO GABINETE

- I - cuidar da agenda de compromissos do Prefeito;
- II - coordenar os serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- III - receber sugestões e encaminhá-las ao órgão competente para exame;
- IV - assessorar a preparação da correspondência oficial do Prefeito;
- V - dar atendimento e prestar esclarecimentos às pessoas que tenham assunto a tratar com o Prefeito;
- VI - marcar audiências com o Prefeito, designando dia e hora para o atendimento;
- VII - auxiliar na coordenação dos serviços diários relativos ao expediente do Prefeito;
- VIII - organizar e manter atualizados fichários de pessoas atendidas diariamente no Gabinete;
- IX - prestar informações e encaminhar o munícipe ao setor competente da Prefeitura;
- X - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO DO GABINETE

- I - assessorar o Gabinete do Prefeito nas questões administrativas e judiciais;
- II - defender os direitos e interesses do Município;
- III - elaborar estudos relativos à legislação municipal;
- IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;
- V - coligir informações sobre leis e projetos legislativos estaduais e federais, dando ciência ao Prefeito dos que encerram assuntos relevantes ao Município;
- VI - assessorar o Prefeito e Secretários em problemas de natureza jurídica;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

- I - articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;
- II - promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;
- III - elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- IV - elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- V - prover recursos orçamentários próprios no Gabinete do Prefeito, necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente;
- VI - capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;
- VII - promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim;
- VIII - vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- IX - implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- X - analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no plano diretor estabelecido pelo § 1º, do artigo 182, da Constituição Federal;
- XI - manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- XII - realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- XIII - proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN;
- XIV - propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo CONDEC;

- XV - vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população;
- XVI - executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- XVII - planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- XVIII - participar dos Sistemas de que trata o artigo 22, do Decreto federal nº 5376, de 17 de fevereiro de 2005, promover a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres;
- XIX - promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil - NUDECs, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários;
- XX - implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;
- XXI - articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil - REDECs, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - supervisionar e realizar os serviços de imprensa da Administração Municipal, através da redação de matéria aos jornais e textos para as emissoras de rádio, televisão, cinema, coordenação de fotos, gravações e cobertura jornalística dos acontecimentos de interesse do Município;
- II - proporcionar a transmissão direta de notícias de interesse da Administração Municipal;
- III - supervisionar toda a matéria a ser remetida aos órgãos de imprensa;
- IV - divulgar as atividades do Executivo na área político-administrativa;
- V - elaborar e enviar convites de solenidades, sob a orientação do Chefe de Gabinete;
- VI - submeter à apreciação do órgão interessado pela divulgação a matéria a ser divulgada, quando se tratar de assunto técnico;
- VII - promover, como órgão de utilidade pública, a divulgação de assuntos e fatos com o propósito de orientar a população;
- VIII - zelar para que a publicação de atos, programas, obras, serviços e campanhas de órgãos públicos tenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- IX - zelar para que a publicidade da Administração não contenha nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridades ou de servidores públicos;
- X - zelar para que as subvenções ou auxílios com recursos pertencentes aos cofres públicos, pela imprensa, rádio, televisão, serviços de alto-falante ou qualquer outro meio de comunicação não contenham propaganda político-partidária ou a fins estranhos à Administração;
- XI - facilitar, no interesse educacional do povo, a difusão de jornais e outras publicações periódicas, assim como das transmissões pelo rádio e pela televisão;
- XII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE MARKETING

- I - executar o planejamento estratégico de Marketing;
- II - executar o planejamento de campanhas publicitárias;
- III - realizar atualização das redes sociais;
- IV - coordenar o desenvolvimento de banners, folders mala direta, blogs, hot sites, entre outros;

- V - desenvolver plataforma de comunicação, assessoria de imprensa e relações públicas;
- VI - efetuar o desenvolvimento e a inclusão de novos textos no site oficial;
- VII - planejar e coordenar a produção de material institucional;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA

- I - elaborar e acompanhar a pauta de trabalho do Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M.;
- II - conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;
- III - encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;
- IV - administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;
- V - participar da coordenação do G.G.I.M.;
- VI - executar outras atividades afins.

SUBPREFEITO

- I - cumprir e fazer cumprir, de acordo com as instruções recebidas do Prefeito, as leis, resoluções, regulamentos e demais atos normativos;
- II - fiscalizar os serviços distritais/localidade;
- III - atender às reclamações dos munícipes e encaminhá-las ao Prefeito, quando se tratar de matéria estranha às suas atribuições, ou quando lhes for favorável a decisão proferida;
- IV - indicar ao Prefeito as providências necessárias ao Distrito ou localidade;
- V - prestar, mensalmente, contas ao Prefeito ou quando lhes forem solicitadas;
- VI - atuar como indutor do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;
- VII - ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais;
- VIII - facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos;
- IX - facilitar a articulação intersetorial dos diversos segmentos e serviços da Administração Municipal que operam na região;
- X - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DO OBSERVATÓRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E CIDADANIA ⁽¹⁶⁾

- I - dirigir as ações na área de segurança pública desenvolvidas pelo Município;
- II - atuar em serviços e atividades voltadas à prevenção da violência e da criminalidade;
- III - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, inclusive com aplicação de tecnologias;
- IV - colaborar com o planejamento, desenvolvimento e coordenação das políticas e diretrizes de educação, fiscalização e manutenção de trânsito no Município;
- V - colaborar com a fiscalização municipal na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;
- VI - atuar nas atividades de videomonitoramento implantadas pelo Município;
- VII - atuar no convênio celebrado entre o Município e o Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Segurança Pública, que tem por objeto a delegação compartilhada das atividades previstas na legislação municipal, além das demais normas legais e regulamentares que se referem à fiscalização de posturas municipais, bem como, as ações que promovam a segurança no Município;

- VIII - cooperar com as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública de interesse do Município;
- IX - assessorar o Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades e servidores no exercício de atribuições relativas à área de segurança pública;
- X - exercer ações preventivas de segurança em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;
- XI - colaborar com as atividades da Defesa Civil;
- XII - supervisionar prestadores de serviços de segurança ao Município, avaliando a sua execução;
- XIII - assessorar a política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, elaboração de estatísticas e sugestões, em conformidade com as disposições da legislação pertinente;
- XIV - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à segurança pública no Município;
- XV - em relação ao Gabinete de Gestão Integrada Municipal - G.G.I.M.:
 - a) elaborar e acompanhar a pauta de trabalho;
 - b) conduzir as reuniões, facilitando o andamento e intermediando os membros presentes;
 - c) encaminhar os projetos de segurança elaborados pelo G.G.I.M.;
 - d) administrar a aplicação dos recursos do PRONASCI;
 - e) participar da coordenação do G.G.I.M.;
- XVI - executar outras atividades afins.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para Provimento
Procurador Geral do Município	1	C-1	fixado pelo art. 79 da Lei Orgânica do Município
Assessor Especial da Procuradoria Geral do Município⁽³⁾	1	C-1	advogado
Assessor Jurídico⁽⁵⁾	3^(1/2)	C-2	advogado bacharel em Direito⁽⁴⁾

⁽¹⁾ Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁵⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

ATRIBUIÇÕES (*)

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- I - representar judicial e extrajudicialmente a Administração Direta e autarquias;
- II - representar a Fazenda Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado em processos ou ações de qualquer natureza, cujo objeto principal, incidente ou acessório, verse sobre direitos reais ou possessórios, patrimônio imobiliário e água do domínio do Município;

- III - promover ações discriminatórias de terras devolutas do Município e legitimação de posse, preparar a expedição de título de domínio e incorporar ao patrimônio municipal as que se encontram vagas ou livres de posses legítimas;
- IV - executar os serviços de ordem legal e judicial relacionados à defesa dos bens do Município e os procedimentos perante a Justiça do Trabalho;
- V - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal, relativas a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal;
- VI - promover a cobrança da dívida de natureza tributária;
- VII - coligir informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando os demais órgãos da Administração em assuntos de interesse do Município;
- VIII - prestar a necessária assistência nos atos executivos referentes a desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município e pelos órgãos da Administração Indireta, assim como nos contratos, convênios e outros assuntos jurídicos ou de natureza técnico-legislativa, produzindo minutas.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - assessorar os Procuradores municipais nas questões administrativas e judiciais;
- II - defender os direitos e interesses do Município, sempre em auxílio à Procuradoria Geral do Município;
- III - elaborar estudos relativos à legislação municipal, agindo em conjunto com os Procuradores Municipais;
- IV - prestar informações e emitir pareceres em processos submetidos à sua apreciação;
- V - atuar como ente consultivo, auxiliando os setores da Administração Pública Direta e Indireta da Municipalidade;
- VI - executar outras tarefas afins.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO ⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Econômico ⁽¹⁾	1	Subsídio	nível superior
Gerente Municipal de Convênios e Contratos ⁽²⁾	1	C-1A	nível superior

⁽¹⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽²⁾ Cargo transferido do item IV (Secretaria Municipal de Planejamento Urbano), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO

- I - elaborar e executar a Lei de Orçamento Anual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual, com estrita observância à legislação pertinente, em especial às regras contidas na Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal, normas de Direito Financeiro e Lei Orgânica do Município de Marília;
- II - elaborar o projeto de lei de diretrizes orçamentárias até o dia 30 de abril de cada ano;
- III - elaborar o projeto de lei do plano plurianual;
- IV - elaborar o projeto de lei orçamentário anual, até o dia 30 de setembro de cada ano;

- V - promover as justificativas que acompanham os projetos de leis (Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual e Lei de Orçamento Anual);
- VI - manter sistemas de controle interno a fim de acompanhar a execução das Peças de Planejamento;
- VII - solicitar dos Secretário Municipais, Chefe de Gabinete e Procurador Geral do Município, informações e subsídios que forem necessários ao desempenho de suas funções;
- VIII - promover levantamento das disponibilidades financeiras a serem compromissadas nos Planos Plurianuais e Anuais, bem como nos programas setoriais e específicos, para serem projetados com recursos próprios e vinculados;
- IX - realizar o controle de custos do Município, informando cada Secretário Municipal o custo de suas respectivas pastas, bem como o procedimento a ser tomado quanto à racionalização destes custos.

GERENTE MUNICIPAL DE CONVÊNIOS E CONTRATOS

- I - executar a supervisão de convênios e contratos de repasses e financiamentos firmados com a Caixa Econômica Federal, Governo Federal, Governo Estadual. Atuar de forma a garantir velocidade à execução dos projetos, para que as verbas tanto de repasse, emendas parlamentares, registros voluntários, etc., sejam efetivados e concretizados;
- II - ter amplo conhecimento dos registros de convênios, principalmente no SICONV - Sistema de Convênios e Contratos de Repasse da Administração Pública Federal, ter conhecimento das Secretarias Estaduais - orientações de formalização de convênios;
- III - acompanhar e agilizar o andamento dos contratos com a Caixa Econômica Federal, articulando, dialogando com as diversas áreas da Prefeitura Municipal, Secretarias, Secretarias do Governo Estadual e Ministérios;
- IV - ser representante da Prefeitura junto à Caixa Econômica Federal e em várias situações junto aos Ministérios (questões burocráticas), pelo acompanhamento dos processos;
- V - participar de reuniões junto aos Ministérios quando convocado;
- VI - auxiliar as Secretarias na elaboração de Planos de Trabalho, atuar na formalização dos convênios, bem como acompanhá-los, adequá-los, até que os mesmos sejam concluídos;
- VII - auxiliar os engenheiros e arquitetos na elaboração de documentos necessários para a formalização de convênios, na leitura de manuais, decretos, normativos expedidos pelos Ministérios e Secretarias, devido ao fato dos mesmos serem atualizados periodicamente e devem ser cumpridos;
- VIII - controlar o desenvolvimento dos convênios, contratos, termos aditivos e juntamente com o setor responsável de prestação de contas, dar andamento no desenvolvimento/realização/efetivação dos contratos;
- IX - estar à disposição para os atendimentos quando solicitado;
- X - executar outras tarefas afins.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Planejamento Urbano	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Planejamento Urbano ^(1/7)	1	C-1A	arquiteto ou engenheiro
Diretor de Projetos ⁽³⁾	1	C-1A	arquiteto ou engenheiro ou técnico

			em edificações
Gerente Municipal de Convênios e Contratos ^(5/6)	1	C-1A	nível superior
Coordenador de Projetos de Moradias e de Desfavelamento ⁽³⁾	1	C-2	arquiteto ou engenheiro
Coordenador de Planejamento Urbano	6 ^(2/4)	C-2	ensino médio
Coordenador de Projetos Viários	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Topografia	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Intervenções Urbanas e Viárias	1	C-2	arquiteto ou engenheiro
Coordenador Técnico de Planejamento	1	C-2	arquiteto ou engenheiro

⁽¹⁾ Denominação alterada (antigo Diretor do EPLAN) pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽⁴⁾ Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 668, de 28 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Criada 1 (uma) função através da Lei Complementar nº 668, de 28 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Cargo transferido para o inciso III (Secretaria Municipal de Planejamento Econômico) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁷⁾ Cargo extinto pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - planejar o uso e a ocupação do solo, especialmente da zona urbana;
- II - estabelecer normas de edificações, de loteamentos, de arruamentos e de zoneamentos urbano e rural, bem como as limitações urbanísticas convenientes à ordenação do território municipal, observada a lei federal;
- III - oficializar, obedecidas as normas urbanísticas aplicáveis, as vias e logradouros públicos, mediante denominação aprovada pela Câmara;
- IV - promover a política de desenvolvimento urbano;
- V - fazer cumprir o Plano Diretor do Município de Marília e a legislação de Zoneamento e Uso de Solo do Município;
- VI - realizar estudos, pesquisas e inquéritos sobre problemas de desenvolvimento social e físico do Município, que identifiquem as tendências de desenvolvimento e sirvam de base para realizar projetos específicos;
- VII - realizar levantamentos de áreas e respectivos roteiros;
- VIII - zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre obras e propagandas expostas ao público;
- IX - projetar edifícios e obras municipais;
- X - promover a elaboração de projetos padrões de moradias econômicas;
- XI - fazer elaborar desenhos de projetos, mapas e plantas;
- XII - promover a marcação de alinhamento e nivelamento para obras públicas;
- XIII - expedir o alvará de alinhamento e nivelamento, a fim de assegurar que toda e qualquer edificação seja construída em concordância com o logradouro público;
- XIV - promover levantamentos planimétricos e altimétricos;
- XV - controlar a distribuição estética dos elementos de divulgação urbana, tanto de iniciativa particular como oficial;

- XVI - aprovar projetos para construir e reconstruir, acrescer ou modificar edificações em geral, após exame dos elementos geométricos essenciais e estéticos;
- XVII - vistoriar as condições do terreno onde será construída a edificação para a qual foi apresentado o projeto, antes de ser expedida a licença;
- XVIII - conceder licença para demolições;
- XIX - fiscalizar o cumprimento das normas disciplinadoras para construir ou demolir edificações em geral;
- XX - promover as intimações, vistorias e embargos ou aplicação de penalidades ou multas para o cumprimento das prescrições legais;
- XXI - promover a expedição de habite-se;
- XXII - proibir construções clandestinas;
- XXIII - promover o cumprimento e a fiscalização das normas prescritas no Código de Obras e Edificações e no Plano Diretor do Município de Marília, fazendo as autuações e interdições necessárias;
- XXIV - autorizar a instalação de estabelecimentos comerciais, industriais, de diversões e de prestações de serviços.

~~ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO⁽⁷⁾~~

- ~~I - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;~~
- ~~II - autorizar licenças de funcionamento;~~
- ~~III - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;~~
- ~~IV - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;~~
- ~~V - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;~~
- ~~VI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;~~
- ~~VII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;~~
- ~~VIII - proceder vistorias em circos e parque de diversões;~~
- ~~IX - dar atendimento ao contribuinte, orientando o quanto à documentação necessária exigida pela legislação vigente, destinada ao fornecimento de projeto de moradia econômica;~~
- ~~X - executar outras tarefas afins.~~

DIRETOR DE PROJETOS

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI - aprovar projetos de construção, reconstrução, acréscimos ou modificações de edificação em geral;
- VII - autorizar licenças de funcionamento;
- VIII - expedir habite-se, certidões e laudos de avaliação;
- IX - aprovar desdobros ou subdivisões de lotes;
- X - deferir substituições de profissionais em edificações em geral;
- XI - examinar e aprovar projetos de construção de túmulos;
- XII - elaborar, mensalmente, relação de plantas aprovadas e diariamente a relação de habite-se;

- XIII - proceder vistorias em circos e parques de diversões;
- XIV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS DE MORADIAS E DE DESFAVELAMENTO

- I - coordenar e acompanhar o programa de Desfavelamento;
- II - acompanhar o andamento dos projetos referentes ao Programa de Moradia de Interesse Social;
- III - desenvolver solidariamente com as Secretarias Municipais, Conselhos Municipais e demais órgãos e entidades afins, medidas necessárias para se tornar exequível os Programas de Moradia de Interesse Social e Desfavelamento;
- IV - acompanhar o andamento da execução do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis;
- V - acompanhar os dados do levantamento e/ou cadastro das famílias de baixa renda para os programas de Interesse Social e Desfavelamento junto as Secretarias Municipais e demais órgãos responsáveis, após a execução do mesmo;
- VI - coordenar, quando solicitado, projetos de moradia para desfavelamento e/ou urbanização;
- VII - efetuar e propor medidas com vistas à avaliação contínua dos resultados, referente à implantação dos programas de Interesse Social e Desfavelamento;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

- I - coordenar a elaboração dos projetos solicitados pela Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II - colaborar com os projetos de manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- III - planejar, organizar e desenvolver projetos junto a outros setores pertinentes à Secretaria;
- IV - cooperar com a elaboração de mapas, croquis e plantas;
- V - assessorar a Secretaria em todos os assuntos pertinentes à publicidade ao ar livre, bem como zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS

- I - assessorar a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano nos assuntos pertinentes ao sistema viário do Município;
- II - projetar dispositivos viários e vias de qualquer natureza;
- III - responder pelo cadastramento das vias públicas;
- IV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TOPOGRAFIA

- I - efetuar levantamentos de topografia;
- II - realizar nivelamento de ruas e áreas de terras;
- III - efetuar demarcações gerais;
- IV - realizar o alinhamento de todos os projetos protocolados junto à Municipalidade;
- V - dar orientação e executar serviços pertinentes, seja às Secretarias Municipais, bem como a empresas privadas;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INTERVENÇÕES URBANAS E VIÁRIAS

- I - realizar interferências e transformações espaciais visando a adaptar o meio urbano às exigências de sua realidade e necessidade;
- II - estabelecer, no que tange à área de Engenharia de Tráfego, dentro da rotina técnica, o estudo e avaliação do sistema viário como um todo, bem como a intervenção espacial direta através de projetos, levantamento de dados e sinalização horizontal e vertical;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR TÉCNICO DE PLANEJAMENTO

- I- coordenar a elaboração dos projetos solicitados pelo Gabinete do Prefeito e Secretaria Municipal de Planejamento Urbano;
- II- controlar os projetos e memoriais descritivos de processos de doação de áreas, desapropriação e permuta de áreas, opinando quanto à viabilidade, selecionando os que melhor se adaptem aos objetivos propostos;
- III- manter contato com órgãos federais, estaduais e municipais para agilização dos projetos e obras de interesse público;
- IV- coordenar a manutenção do aspecto estético e urbano da cidade;
- V- cooperar na elaboração da política de desenvolvimento municipal integrado;
- VI- zelar pelo patrimônio paisagístico e urbano da cidade, exercendo censura estética sobre as obras e propagandas expostas ao público;
- VII- realizar a análise e aprovação de parcelamento de solo;
- VIII- executar outras tarefas afins.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Administração	1	Subsídio	nível superior
Diretor de Suprimentos	1	C-1^(4/6)	nível superior
Diretor de Informática ^(2/7)	1	C-1	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática ⁽⁶⁾
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Administração	1	C-1A	nível superior
Assessor Técnico de Assuntos Previdenciários⁽²⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador da Administração	4	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Gráficos	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Vigilância^(1/3)	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática ⁽⁷⁾	2 ⁽³⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Processamento de Dados ⁽⁷⁾	1 ⁽¹⁾	C-2	nível superior
Diretor do Centro de Distribuição e Logística ⁽⁵⁾	1	C-1A	ensino médio

⁽¹⁾ Cargo acrescentado na estrutura da Administração pela Lei Complementar nº 563, de 30 de junho de 2009 (anteriormente integrava a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos).

⁽²⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Modificação do símbolo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁶⁾ Cargo e respectivas atribuições criados através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017..

⁽⁶⁾ Cargo transferido para o item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

⁽⁷⁾ Cargos transferidos do item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I - coordenar e controlar a execução das atividades da Secretaria para o desenvolvimento harmônico da estrutura administrativa;
- II - controlar e coordenar os procedimentos relativos à formação, encaminhamento, andamento, arquivo e microfilmagem de documentos e processos na Administração;
- III - elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e vetos;
- IV - promover concursos públicos, recrutamento e seleção do pessoal da Prefeitura;
- V - promover a apuração do merecimento dos servidores municipais, para efeito de promoção;
- VI - controlar os registros de presença e demais atividades administrativas dos órgãos da Administração;
- VII - subscrever as portarias, juntamente com o Prefeito;
- VIII - assinar carteiras de identificação funcional;
- IX - organizar e estabelecer normas do serviço de telefonia;
- X - estabelecer normas de administração do Paço Municipal;
- XI - decidir sobre petições de interesse dos servidores municipais;
- XII - decidir sobre requerimentos e assuntos não privativos do Prefeito;
- XIII - promover a publicação dos atos oficiais;
- XIV - expedir certidões dentro do prazo de 15 (quinze) dias, de atos e petições, desde que requeridos para fins de direito determinado.

DIRETOR DE SUPRIMENTOS

- I - coordenar levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados, desde que estes já tenham seus custos orçados pelos órgãos requisitantes;
- II - elaborar pedidos de reserva de dotação;
- III - coordenar a elaboração de Carta-Convite, Editais de Tomada de Preços, Concorrências e Pregão e, o encaminhamento aos cadastros, interessados ou convidados; segundo os dados do Edital, elaborar comunicado de abertura de licitação, enviando-o à imprensa para sua publicação;
- IV - coordenar a montagem completa de todos os processos de licitação;
- V - prestar atendimento às Secretarias Municipais sobre os procedimentos licitatórios;
- VI - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução das suas atribuições, quando devidamente convocado;
- II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando devidamente convocado;
- III - a critério do Secretário Municipal da Administração, manifestar-se em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas da Administração;
- IV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Administração nas atividades da Secretaria, zelando pelo bom funcionamento dos serviços, bem como cumprindo e fazendo cumprir as normas legais e regulamentares vigentes;
- II - assessorar, quando solicitado, as demais unidades da Secretaria Municipal da Administração no exercício das suas atribuições, opinando e oferecendo soluções para os problemas eventualmente existentes;
- III - preparar, quando determinado do Secretário Municipal da Administração, relatórios e levantamentos referentes às atividades da Secretaria;
- IV - fazer, quando determinado pelo Secretário Municipal da Administração, a interface com outras unidades da Administração Municipal, bem como com outros órgãos e entidades;
- V - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS GRÁFICOS

- I - coordenar e supervisionar os serviços da Coordenadoria;
- II - primar pela qualidade técnica dos serviços, com ensinamento e orientação aos servidores;
- III - solucionar os problemas dos serviços da Coordenadoria no que se refere a pessoal e equipamentos;
- IV - requisitar, receber, conferir, armazenar e controlar todos os materiais de papelaria e outros para consumo;
- V - coordenar a modernização da gráfica e do conjunto de copiadoras xerográficas da Administração Municipal;
- VI - receber e encaminhar papéis;
- VII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DO CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E LOGÍSTICA⁽⁵⁾

- I - dirigir as atividades operacionais de armazenamento, distribuição, transporte e logística, relacionados aos materiais adquiridos pela Administração Municipal, destinados ao consumo pelos respectivos órgãos;
- II - administrar as equipes de trabalho, controlando o processo operacional e avaliando seus resultados;
- III - providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos, de qualidade, segurança, meio ambiente e saúde, buscando novas tecnologias;
- IV - executar outras tarefas afins.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Fazenda	1	Subsídio	nível superior
Diretor de Informática ^(2/8)	1	C-1	Nível superior ou ensino médio e curso na área de informática ⁽⁶⁾
Diretor de Suprimentos ⁽⁷⁾	1	C-1 ⁽⁴⁾	nível superior

Assessor Especial de Informática ^(2/4)	1	C-1A	nível superior
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal da Fazenda ^(2/5)	1	C-2	Advogado
Coordenador da Fazenda	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática ⁽⁸⁾	2 ⁽³⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Processamento de Dados ⁽⁸⁾	1 ⁽⁴⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Controle de Imunidades e Isenções ⁽²⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Alterações Cadastrais e Atendimento ao Contribuinte ⁽²⁾	1	C-2	ensino médio

⁽¹⁾ Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁴⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁶⁾ Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

⁽⁷⁾ Cargo transferido do item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

⁽⁸⁾ Cargos transferidos para o item V (Secretaria Municipal da Administração), do Anexo I, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA

- I - fiscalizar e controlar a aplicação da legislação tributária;
- II - estudar, juntamente com a Procuradoria Geral do Município, a legislação tributária;
- III - elaborar o calendário e os esquemas de pagamento de compromissos da Prefeitura;
- IV - movimentar, juntamente com o Coordenador da Tesouraria, as contas bancárias da Prefeitura;
- V - controlar o caixa, estabelecendo reserva fixa para atender às emergências e determinar o recolhimento em estabelecimento de crédito das importâncias excedentes;
- VI - assinar todos os documentos e despesas;
- VII - autorizar as despesas e os pagamentos, dentro das disponibilidades orçamentárias ou dos créditos votados pela Câmara Municipal;
- VIII - conferir e vistar, juntamente com o Contador, os Boletins diários do caixa, balancetes mensais, balanços e escrituração econômico-financeira da Prefeitura;
- IX - controlar, conferir e determinar o pagamento dos juros, correção monetária e amortização dos empréstimos, nos respectivos vencimentos;
- X - exigir fiança dos servidores municipais responsáveis pela arrecadação de rendas e guarda de valores;
- XI - autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- XII - apreciar e decidir, em primeira instância, as reclamações contra o lançamento dos tributos, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - emitir parecer sobre recurso interposto à Junta de Recursos Fiscais, quando solicitado;
- XIV - supervisionar os serviços de lançamento, inscrição, cadastramento, arrecadação extrajudicial e fiscalização de créditos municipais, tributários e extratributários, inclusive os já transferidos para a Dívida Ativa e determinar as modificações que se fizerem necessárias para melhorar e racionalizar o sistema;
- XV - promover arrecadação das rendas não tributárias, cotas federais e estaduais;
- XVI - manter, na medida do possível, o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;

- XVII - promover dentro do esquema econômico-financeiro adotado pela Administração, a soma de recursos necessários e suficientes para que as unidades orçamentárias executem o seu programa anual de trabalho;
- XVIII - controlar, através do Empenho e da Contabilidade, a execução orçamentária quanto à legalidade dos atos praticados que resultem em arrecadação da Receita ou na realização das Despesas, o nascimento ou a extinção do direito e obrigação, assim como a fidelidade funcional dos agentes da Administração Municipal responsáveis por bens e valores públicos;
- XIX - propor ao Prefeito, quando for o caso, as providências que visem aumentar a Receita ou reduzir despesas;
- XX - colaborar de forma direta com a Secretaria Municipal de Planejamento Econômico, na elaboração da peça orçamentária do Município;
- XXI - proteger, defender e controlar os capitais e interesses da Administração Municipal nas entidades em que a Fazenda Municipal seja acionista ou participante;
- XXII - supervisionar as prestações de contas do exercício financeiro e dos recursos recebidos do Estado ou da União;
- XXIII - exigir as prestações de contas dos adiantamentos autorizados;
- XXIV - exigir as prestações de contas dos auxílios ou subvenções municipais concedidos;
- XXV - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviados à Câmara Municipal, até o dia 30 de março de cada ano, a prestação de contas do Município, bem como os balanços do exercício findo e balancete mensal acompanhado de relação das despesas realizadas, até o último dia do mês subsequente;
- XXVI - encaminhar ao Prefeito, a fim de que sejam enviadas aos órgãos competentes, as prestações de contas exigidas em lei;
- XXVII - colocar à disposição da Câmara Municipal, dentro de dez dias da sua requisição as quantias que devam ser despendidas de uma só vez, e até o dia 20 de cada mês, os recursos correspondentes às suas dotações orçamentárias, compreendendo os créditos suplementares e especiais;
- XXVIII - fazer divulgar no órgão oficial do Município e encaminhar à Câmara Municipal, até o último dia do mês subsequente ao da arrecadação, os montantes de cada um dos tributos arrecadados, os recursos recebidos, os valores de origem tributária entregues e a entregar e a expressão numérica dos critérios de rateio;
- XXIX - fazer publicar diariamente, por edital, o movimento de caixa;
- XXX - publicar, até 30 dias após o encerramento de cada bimestre, relatório resumido da execução orçamentária.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

- I - atuar na direção e administração, dando apoio na área de Tecnologia da Informação e Telecomunicação a todos os setores das Secretarias da Prefeitura Municipal;
- II - administrar todos os serviços de suporte técnico de Tecnologia da Informação (informática e telecomunicação) nos diversos setores da Administração Municipal, dirigindo os Coordenadores e Servidores da área;
- III - manter e fiscalizar o uso de recursos de rede, telecomunicação, softwares e equipamentos de informática;
- IV - buscar e executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, através da promoção de cursos e seminários, com vistas a permitir a capacitação, tanto em nível gerencial, como operacional e técnico, dos funcionários;

- V - proceder continuamente à modernização da estrutura tecnológica e da gestão municipal, através do aprimoramento dos recursos tecnológicos e capacitação funcional;
- VI - determinar investimento com novas tecnologias de hardware, software e redes que estejam voltados para as necessidade e melhoria dos serviços de informática, indicando, acompanhando e avaliando os padrões e custos de aquisições e/ou desenvolvimento das referidas tecnologias;
- VII - autorizar e acompanhar a aquisição e implantação de sistemas de informação corporativos padronizados e integrados, com prioridade para sistemas de caráter estratégico da Administração Municipal;
- VIII - assegurar a interligação e interoperabilidade dos sistemas de informação entre os diversos setores da Prefeitura Municipal;
- IX - auxiliar e promover estrutura da Tecnologia da Informação para todas as Secretarias Municipais, buscando sempre a integração dos setores dentro de níveis pré-estabelecidos de acesso e segurança;
- X - dar apoio e agir como órgão fiscalizador do uso dos recursos de informática da Prefeitura Municipal, tanto no que tange a uso de equipamentos e sistemas, como a serviços de rede disponibilizados para o usuário;
- XI - acompanhar as execuções e instalações de tecnologias;
- XII - dirigir, fiscalizar e criar diretivas para a ordem e o bom uso dos acessos a informação tanto interna como externa (Web, Intranet, Serviços de Terminal, Sistemas de Informação etc.);
- XIII - estabelecer e manter as normas sobre usabilidade da física e lógica do parque de Tecnologia da Informação, bem como, encaminhar providências no caso da constatação de inobservância;
- XIV - fiscalizar a execução de planos para a Modernização da Tecnologia da Informação;
- XV - colaborar na emissão de relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão da Secretarias Municipais e Gestão do Governo;
- XVI - realizar estudos, fixar normas e procedimentos para a contratação, desenvolvimento e operação dos sistemas informatizados;
- XVII - dirigir e promover estudos de aprimoramento organizacional, análise funcional e estrutural, bem como sobre o aperfeiçoamento do fluxo de informações e operações da área de Tecnologia da Informação aos setores da Prefeitura Municipal;
- XVIII - dirigir a implantação, manutenção e coordenação de todo ambiente computacional da Prefeitura tais como: microcomputadores, servidores, redes, links, softwares, sistemas, banco de dados, segurança da informação e atualização tecnológica, assim garantindo o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis para a execução dos serviços da Prefeitura Municipal;
- XIX - manter arquivo, controle e registro das atividades desenvolvidas no setor;
- XX - zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- XXI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FAZENDA

- I - coordenar os assuntos de competência do Secretário Municipal da Fazenda, relativos principalmente:
 - a) ao expediente e aos assuntos a serem decididos ou despachados pelo Secretário,
 - b) à organização e suporte aos serviços da Secretaria,
 - c) à elaboração de estudos relativos às Rendas Municipais, visando ao aperfeiçoamento do sistema tributário.

- II - supervisionar as alterações da legislação e sua aplicação no Código Tributário Municipal, colhendo subsídios e informações junto a outros municípios, visando à melhora da arrecadação da receita;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INFORMÁTICA

- I - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- II - coordenar e realizar procedimentos técnicos em equipamentos;
- III - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *softwares* “Sistemas” instalados na Prefeitura, assim como para auxílio à Coordenadoria de Processamento de Dados;
- IV - acolher solicitações para atendimento ao usuário dos *hardwares* “Equipamentos e periféricos” instalados na Prefeitura;
- V - acolher solicitações para atendimento ao usuário de redes “lógicas e físicas” instaladas na Prefeitura;
- VI - executar e encaminhar solicitações técnicas a quem de direito, para o bom funcionamento da área de informática;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE PROCESSAMENTO DE DADOS

- I - coordenar ações de informática e tecnologia da informação, para a Prefeitura Municipal;
- II - promover análise de informação de receitas e despesas;
- III - zelar e fazer apontamentos como auditor de Banco de Dados;
- IV - manter os sistemas informatizados em funcionamento;
- V - manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;
- VI - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
- VII - indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;
- VIII - desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;
- IX - solicitar organogramas e documentação ao Coordenador de Informática;
- X - organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;
- XI - acompanhar execuções de instalações de tecnologia;
- XII - realizar e promover ações de segurança das informações e de conteúdos indevidos;
- XIII - realizar e promover acesso aos sistemas, conforme necessidades dos usuários;
- XIV - realizar e promover ações de pesquisas de Tecnologia;
- XV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE CONTROLE DE IMUNIDADES E ISENÇÕES

- I - analisar documentação e opinar sobre requerimento solicitando isenção do Imposto Predial sob o amparo de legislações específicas;
- II - analisar requerimento e documentação solicitando reconhecimento de imunidade tributária de Imposto Predial e Territorial Urbano;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ALTERAÇÕES CADASTRAIS E ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE

- I - promover o atendimento geral dos contribuintes;
- II - emitir guias de recolhimento referentes a tributos municipais;
- III - esclarecer dúvidas dos contribuintes, referentes a tributos imobiliários;
- IV - orientar os contribuintes quanto ao preenchimento de requerimentos diversos;
- V - fornecer informações quanto aos dados relativos aos imóveis;
- VI - manter atualizados os dados cadastrais dos imóveis, conforme as informações fornecidas pelos proprietários ou conforme informações contidas nos cadernos fornecidos pelos cartórios de registro de imóveis;
- VII - executar outras tarefas afins.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Educação	1	Subsídio	fixado por lei especial
Diretor de Gestão Administrativa	1	C-1A	fixado por lei especial
Assessor Jurídico ⁽⁸⁾	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽⁷⁾
Assessor de Gestão Estratégica ⁽²⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Controle de Pessoal ⁽³⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio ⁽⁴⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Transportes	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar	1	C-2	fixado por lei especial
Assessor de Controle de Merenda Escolar ⁽⁹⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Manutenção Escolar	1	C-2	nível superior
Diretor de Gestão Escolar	1	C-1A	fixado por lei especial
Assessor Especial de Políticas Educacionais	1	C-1A	fixado por lei especial
Supervisor da Educação Básica ⁽⁶⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Apoio Psicopedagógico ⁽⁶⁾	1	C-2	pedagogo ou psicólogo
Coordenador Pedagógico de Educação Especial ⁽⁹⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Diversos	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Informática Educativa ⁽⁵⁾	1	C-2	nível superior na área de informática
Coordenador de Gestão Escolar	1	C-2	fixado por lei especial
Coordenador de Comunicação Social ⁽⁶⁾	1	C-2	fixado por lei especial
Assessor de Controle de Manutenção Escolar ⁽¹⁰⁾	1	C-2	ensino médio

⁽¹⁾ Item VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Extinção dos cargos através da Lei Complementar nº 692, de 28 de fevereiro de 2014.

⁽⁷⁾ Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁸⁾ Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁹⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

⁽¹⁰⁾ Cargos e atribuições extintos pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

⁽¹¹⁾ Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

- I - efetivar a garantia de educação mediante:
 - a) ensino fundamental, obrigatório e gratuito, inclusive para os que a ele não tiveram acesso na idade própria;
 - b) atendimento educacional especializado aos deficientes, preferencialmente na rede regular de ensino;
 - c) atendimento em creche e pré-escola às crianças de zero a cinco anos de idade, preferencialmente em período integral e coincidindo com horário de trabalho dos pais;
 - d) acesso aos níveis mais elevados do ensino, da pesquisa e da criação artística, segundo a capacidade de cada um;
 - e) oferta de ensino noturno regular, adequado às condições do educando;
 - f) atendimento às Políticas Públicas vigentes, através de programas suplementares de material escolar, transporte e alimentação.
- II - promover o ensino religioso, de matrícula facultativa, como disciplina em horários normais das escolas oficiais do Município, ministrado de acordo com a confissão religiosa do aluno, manifestada por ele, se for capaz, ou por seu representante legal ou responsável;
- III - garantir que o ensino regular seja ministrado em língua portuguesa, e para os deficientes auditivos seja garantido o ensino de LIBRAS - Língua Brasileira de Sinais;
- IV - promover anualmente o censo escolar e a chamada à população escolar de educação infantil, ensino fundamental e educação especial para matrícula, independentemente da faixa etária do educando, dando publicidade de ambos, bem como do número de vagas em sua rede física;
- V - supervisionar, orientar, coordenar e avaliar todas as atividades administrativas e técnico-pedagógicas da Secretaria;
- VI - promover o intercâmbio com instituições federais, estaduais e congêneres no Município e privadas que visem a inovações e incentivo às atividades educacionais;
- VII - fixar a composição da equipe multiprofissional da Secretaria;
- VIII - promover cursos de formação continuada aos servidores lotados na Secretaria Municipal da Educação e suas unidades administrativas;
- IX - determinar e auxiliar na conservação permanente das unidades escolares;
- X - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos particulares que oferecem educação infantil nas modalidades creche e pré-escola;
- XI - subsidiar o Poder Executivo quanto à normatização do sistema municipal de educação.

DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

- I - assessorar o Secretário Municipal da Educação nos assuntos gerais da Secretaria;
- II - representar o Secretário, quando solicitado;
- III - analisar documentos e emitir parecer sobre o conteúdo dos mesmos;
- IV - subsidiar o Secretário quanto ao cumprimento das Políticas Públicas vigentes e no cumprimento da legislação específica;
- V - participar da elaboração do plano de trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de criação de cargos, leis, decretos e alterações na legislação no âmbito do município referente ao sistema municipal da educação;

- VII - analisar e emitir pareceres quanto aos projetos da construção, ampliação e reforma de prédios escolares;
- VIII - orientar os gestores escolares quanto à vida funcional dos servidores, orientando quanto à legislação vigente;
- IX - retroinformar ao órgão central as condições de funcionamento e demandas das escolas, bem como os efeitos da implantação política;
- X - identificar os pontos possíveis de aperfeiçoamento ou de revisão encontrados nos processos de formulação e ou execução das diretrizes e procedimentos administrativos decorrentes das políticas educacionais;
- XI - assessorar o Secretário no que tange à composição da equipe de trabalho da Secretaria e de suas unidades administrativas;
- XII - opinar sobre a aquisição de materiais de consumo e permanente no âmbito da Secretaria em decorrência da aplicação das verbas públicas;
- XIII - formular propostas, a partir de indicadores resultantes de avaliações administrativas da rede de ensino;
- XIV - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR JURÍDICO

- I - assessorar a Secretaria Municipal da Educação quanto à aplicação das normas legais;
- II - orientar os servidores municipais da Educação quanto ao cumprimento das disposições legais;
- III - emitir pareceres após a análise de documentos e expedientes;
- IV - acompanhar os processos administrativos dos servidores da Educação, prestando as orientações devidas;
- V - promover cursos de capacitação jurídica aos gestores escolares;
- VI - divulgar no âmbito da Secretaria Municipal da Educação as alterações na legislação e os novos fundamentos legais;
- VII - organizar e registrar as situações que envolvam os servidores municipais perante a legislação;
- VIII - oferecer o amparo legal para a resolução de situações administrativas do cotidiano escolar;
- IX - realizar um trabalho, em sintonia, com as equipes da sede da Secretaria Municipal da Educação e as equipes escolares;
- X - estabelecer relações profissionais saudáveis com a Procuradoria Geral do Município, na busca de orientações sobre a implementação dos fundamentos legais;
- XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE TRANSPORTES

- I - coordenar todas as ações implementadas pelos programas de transporte escolar, em nível de Município;
- II - assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III - propor ações que visem a melhoria dos programas de transporte escolar;
- IV - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo transporte de alunos, objetivando a eficácia dos serviços prestados;
- V - responsabilizar-se pelos expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- VI - avaliar, periodicamente, as ações implementadas e propor soluções para os problemas diagnosticados;

- VII - apresentar a seu superior os fatos ocorridos na utilização do transporte escolar, agilizando medidas para a sua resolução;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I - elaborar e analisar documentos administrativos relativos ao Programa de Alimentação Escolar, subsidiando as decisões do Secretário;
- II - zelar pelo bom andamento dos serviços da Divisão de Alimentação Escolar, pela higiene do ambiente, condições de armazenamento e controle de estoque;
- III - visitar as Unidades Escolares, acompanhado das nutricionistas, para supervisionar a implementação do Programa de Alimentação Escolar;
- IV - comunicar ao Secretário Municipal da Educação as ocorrências que possam alterar o andamento dos trabalhos;
- V - atender as solicitações do CAE - Conselho de Alimentação Escolar, apresentando os documentos requisitados;
- VI - responsabilizar-se pelas questões administrativas, objetivando a garantia da oferta dos serviços básicos pela Divisão de Alimentação Escolar;
- VII - orientar a organização e distribuição dos gêneros alimentícios às Unidades Escolares;
- VIII - liderar a gestão das pessoas que trabalham na Divisão de Alimentação Escolar;
- IX - apresentar relatórios periódicos e finais das atividades implementadas pela Divisão de Alimentação Escolar;
- X - executar outras tarefas afins.

~~ASSESSOR DE CONTROLE DE MERENDA ESCOLAR~~⁽⁹⁾

- ~~I - assessorar o Coordenador Administrativo de Alimentação Escolar no controle dos gêneros alimentícios adquiridos pela Cozinha Piloto;~~
- ~~II - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo fornecimento da merenda nas escolas públicas do Município;~~
- ~~III - registrar as entradas e saídas de gêneros alimentícios na Divisão de Alimentação Escolar, utilizando-se planilhas adequadas;~~
- ~~IV - responsabilizar-se pelo controle da merenda escolar, comunicando a seu superior as situações diagnosticadas;~~
- ~~V - visitar as unidades escolares para avaliar e acompanhar a elaboração da merenda, a partir dos gêneros alimentícios oferecidos;~~
- ~~VI - propor alternativas para a melhoria dos serviços prestados, visando a eficácia das ações implementadas;~~
- ~~VII - executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

- I - analisar as solicitações dos Diretores de Escola, quanto à manutenção dos prédios escolares;
- II - encaminhar os processos para aquisição de materiais e prestação de serviços, visando às necessidades de cada unidade escolar;
- III - avaliar os serviços prestados por profissionais de diversos setores quanto ao atendimento proposto;

- IV - verificar a veracidade das notas emitidas pelas empresas contratadas para prestação de serviços;
- V - atender prontamente os casos emergenciais de manutenção das escolas;
- VI - entrar em contato com os responsáveis por serviços de outras Secretarias para a resolução de situações diagnosticadas;
- VII - priorizar os casos de manutenção que comprometem a utilização dos espaços escolares;
- VIII - executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - assessorar, acompanhar, orientar, avaliar e controlar processos educacionais implementados na rede municipal de ensino;
- II - realizar processos de avaliação institucional que permitam avaliar a qualidade do ensino oferecido pelas escolas;
- III - oferecer subsídio para elaboração do Projeto Político Pedagógico das unidades escolares, bem como homologá-los, após análise;
- IV - promover o fortalecimento da autonomia escolar, através de orientações específicas aos gestores escolares;
- V - participar e orientar a elaboração do Plano de Trabalho da Secretaria Municipal da Educação;
- VI - formular propostas, a partir de indicadores resultantes das avaliações institucionais;
- VII - implementar programas de formação continuada dos profissionais da educação;
- VIII - fortalecer canais de participação da comunidade;
- IX - mediar a implantação de projetos educacionais, visando a melhoria da qualidade de ensino;
- X - realizar estudos e pesquisas, socialização saberes, aprendendo e ensinando em atitude participativa e de trabalho coletivo e compartilhado;
- XI - buscar, em conjunto com as equipes escolares, soluções e formas adequadas no aprimoramento do trabalho pedagógico e à consolidação da identidade escolar;
- XII - incentivar o aprimoramento da relações interpessoais entre comunidades interna e externa da unidade escolar;
- XIII - orientar e acompanhar os processos de autorização para o funcionamento de escolas de educação infantil privadas;
- XIV - assessorar, em seu âmbito de ação, na realização de concursos públicos para docentes e outros cargos inerentes à Secretaria;
- XV - analisar documentos e emitir parecer sobre os conteúdos dos mesmos;
- XVI - analisar os resultados do SAREM - Sistema de Avaliação do Rendimento Escolar de Marília, junto à Supervisão Escolar;
- XVII - atender servidores e pais, orientando-os na aplicação das normas legais;
- XVIII - analisar os projetos propostos pelas Universidades, em parceria com Secretaria Municipal da Educação;
- XIX - participar dos processos de atribuição de cargo e remoção de docentes e diretores de escola;
- XX - planejar e participar do processo de demanda escolar;
- XXI - elaborar minutas de normas legais para o encaminhamento aos órgãos superiores;
- XXII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS EDUCACIONAIS

- I - assessorar a Secretária Municipal quanto à implementação de ações relativas à política educacional;
- II - participar de reuniões e eventos educacionais em nível municipal, estadual e federal;

- III - colaborar para a implementação eficaz das diretrizes nacionais para a Educação Infantil e o Ensino Fundamental;
- IV - participar do planejamento, execução e acompanhamento das avaliações externas realizadas pelo sistema;
- V - direcionar as ações da política educacional do Município em relação à Educação de Jovens e Adultos e à inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais;
- VI - socializar para os gestores escolares as diretrizes políticas que fundamentam as metas propostas para a educação no Município;
- VII - trabalhar em sintonia com toda a equipe responsável pelo trabalho junto às escolas municipais;
- VIII - executar outras tarefas afins.

~~COORDENADOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL~~⁽⁹⁾

- ~~I - promover a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação;~~
- ~~II - planejar e executar ações visando à formação dos profissionais que trabalham com o atendimento educacional especializado;~~
- ~~III - visitar as unidades escolares para acompanhar e avaliar o atendimento dos alunos com necessidades educacionais especiais;~~
- ~~IV - participar de encontros e cursos sobre educação inclusiva;~~
- ~~V - elaborar um plano de ação frente às situações diagnosticadas na rede municipal de ensino;~~
- ~~VI - atender os pais ou responsáveis de alunos que necessitam ser incluídos nas unidades escolares;~~
- ~~VII - encaminhar, aos setores responsáveis, os casos de alunos que necessitam de atendimentos específicos;~~
- ~~VIII - executar outras tarefas afins.~~

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS

- I - coordenar os serviços diversos da Secretaria Municipal da Educação;
- II - verificar, diariamente, as necessidades emergentes de todos os setores da organização administrativa;
- III - atender, com prioridade, os serviços que podem comprometer o andamento regular da instituição;
- IV - organizar uma agenda semanal dos atendimentos a serem prestados;
- V - trabalhar em sintonia com todos os profissionais na execução das ações planejadas;
- VI - acompanhar e avaliar as ações executadas, responsabilizando-se pelas situações que possam ocorrer no processo de implementação;
- VII - encaminhar, à Secretária Municipal da Educação, os casos que possam comprometer o bom andamento dos serviços;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO ESCOLAR

- I - orientar os gestores escolares quanto à aplicação dos recursos financeiros disponibilizados pelo P.D.D.E. - Programa Dinheiro Direto na Escola;
- II - subsidiar os gestores escolares quanto à instalação, registro, renovação e prestação de contas da A.P.M. - Associação de Pais e Mestres;
- III - coordenar o cadastramento de alunos junto aos Programas Específicos do Governo Federal, Secretarias Estaduais da Educação e Segurança Pública;

- IV - coordenar o levantamento de dados pertinentes ao Censo Escolar, mantendo-os atualizados;
- V - subsidiar as unidades escolares sobre demanda escolar, informando-as sobre os períodos e documentos necessários;
- VI - orientar os gestores escolares quanto à vida escolar do aluno: histórico escolar, transferências, matrículas, classificação e reclassificação e demais situações pertinentes;
- VII - promover encontros de Auxiliares de Escrita, visando a formação continuada desses servidores;
- VIII - planejar visitas às unidades escolares, com o Diretor de Gestão Escolar, para avaliar a organização das secretarias das unidades escolares;
- IX - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados, informando a equipe de trabalho sobre as inovações;
- X - coordenar o levantamento de dados sobre os alunos que necessitam do transporte escolar, mantendo as planilhas atualizadas;
- XI - participar das decisões sobre demanda escolar em nível de município, em sintonia com a Diretoria Estadual de Ensino;
- XII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE CONTROLE DE MANUTENÇÃO ESCOLAR⁽¹⁰⁾

- I - assessorar a Secretaria Municipal da Educação nas atividades de manutenção das unidades escolares do Município;
- II - assessorar nos processos de aquisição de materiais, prestação de serviços, avaliação das atividades desenvolvidas e outros relacionados à manutenção de prédios escolares;
- III - manter contato com as demais unidades da Administração visando ao atendimento da manutenção das unidades escolares;
- IV - executar outras tarefas afins.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Cultura	1	Subsídio	ensino médio ⁽²⁾
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura	1	C-2	ensino médio ⁽⁸⁾
Coordenador da Cultura	4	C-2	ensino médio
Coordenador de Divulgação e Comunicação⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília ^(5/7/9)	1	C-2	nível superior
Coordenador da Biblioteca Pública ⁽⁴⁾	1	C-2	Curso Superior de Biblioteconomia e competente registro profissional
Encarregado da Biblioteca Pública⁽³⁾	1	C-3	nível superior
Encarregado do Centro Cultural e de Lazer	1	C-3	ensino fundamental incompleto

⁽¹⁾ Item VIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011.

⁽²⁾ Item VIII alterado pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

⁽³⁾ Cargo extinto pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012, com vigência a partir de 01/04/12.

⁽⁴⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 655, de 31 de maio de 2012

⁽⁵⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁶⁾ Cargo transferido ao inciso I (Gabinete do Prefeito), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁷⁾ Cargo transferido para a Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁸⁾ Requisito alterado através da Lei Complementar nº 766, de 20 de janeiro de 2017.

⁽⁹⁾ Cargo e respectivas atribuições transferidos do item XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA

- I - garantir à população os direitos culturais e acesso às fontes da cultura, apoiando e incentivando a valorização e difusão das manifestações culturais, mediante:
 - a) a liberdade de criar, produzir, praticar e divulgar valores e bens culturais;
 - b) o planejamento e a gestão das ações culturais, garantida a participação de representantes da comunidade;
 - c) o compromisso de resguardar e defender a integridade, pluralidade, independência e autenticidade das culturas, em seu território;
 - d) a colaboração na manutenção das entidades culturais locais;
 - e) o cumprimento de uma política cultural não intervencionista visando à participação de todos.
- II - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos;
- III - auxiliar, pelos meios ao seu alcance, as organizações culturais amadoras;
- IV - supervisionar a organização e promoção de eventos em geral;
- V - organizar e participar de fóruns, simpósios, debates, workshops e outros eventos realizados por outros Municípios, órgãos governamentais a nível Estadual e Federal;
- VI - encaminhar relatório mensal de atividades da pasta ao Chefe de Gabinete;
- VII - instituir concursos, manter os próprios municipais e estimular as artes em geral;
- VIII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções a entidades de caráter cultural do Município.

ASSESSOR TÉCNICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

- I - instituir os mecanismos e as medidas técnicas e administrativas necessárias para a execução das políticas de desenvolvimento cultural da Secretaria Municipal da Cultura;
- II - auxiliar o Secretário na elaboração do plano estratégico das atividades de extensão e de desenvolvimento cultural e no planejamento anual e mensal das ações e das políticas públicas de desenvolvimento cultural;
- III - criar e manter atualizado um banco de dados sobre as atividades culturais da Secretaria Municipal da Cultura;
- IV - promover e difundir as atividades de extensão definidas pela Pasta, inclusive ações que estimulem o acesso da população de Marília e região às atividades culturais por ela desenvolvidas;
- V - realizar periodicamente e participar de fóruns, seminários, debates, workshops, salões de arte e outros eventos definidos pela Secretaria Municipal da Cultura com a finalidade de tratar das políticas de desenvolvimento cultural nas diversas esferas públicas e governamentais;
- VI - fornecer informações com a finalidade de divulgar amplamente os eventos, atividades e apoios externos para a confecção da Agenda Cultural do Município;
- VII - quando possível, prestar apoio técnico e administrativo a eventos culturais promovidos por quaisquer órgãos administrativos ou não, desde que de interesse da comunidade;

- VIII - fazer parte como membro do Conselho Municipal da Cultura e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;
- IX - representar o Secretário, quando solicitado;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA CULTURA

- I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação pertinente;
- II - executar estudos visando solucionar problemas existentes no Município na área cultural;
- III - desenvolver e fomentar as atividades culturais no Município, criando projetos e atividades diversas nessas áreas;
- IV - formular e intervir na elaboração das diretrizes culturais;
- V - pesquisar editais e formular projetos que visem à captação de recursos para fomentar a cultura no Município;
- VI - participar das reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à cultura, com a finalidade de trocar conhecimentos técnicos;
- VII - fazer parte como membro dos Conselhos inerentes à pasta e representar a Secretaria em outros Conselhos a que for delegado;
- VIII - elaborar, juntamente com o Secretário Municipal da Cultura e Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Cultura, calendário e cronograma referentes aos eventos culturais a serem organizados pelo Município;
- IX - estimular e programar eventos junto aos próprios municipais sob a supervisão da Secretaria Municipal da Cultura;
- X - auxiliar o Secretário a promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais notáveis e sítios arqueológicos e paleontológicos;
- XI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA BIBLIOTECA PÚBLICA

- I - executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento, descartar e manter atualizados os respectivos controles;
- II - executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- III - promover o controle bibliográfico através da coleta de informações e atualização de bases/banco de dados;
- IV - acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- V - supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo, promovendo o trabalho de encadernação e restauro;
- VI - atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como no uso dos equipamentos da Biblioteca;
- VII - localizar documentos através dos catálogos disponíveis, executar a comutação bibliográfica e acompanhar o empréstimo entre bibliotecas;
- VIII - executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos, em nível local;
- IX - participar da organização de publicações e bibliografias sob a responsabilidade da Biblioteca, promovendo sua divulgação e distribuição;

- X - efetuar a digitação e o controle de registros de documentos, referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado para as bases/bancos de dados existentes de disseminação da informação;
- XI - organizar e coordenar inventário de coleções;
- XII - coletar e analisar dados para a avaliação de coleções, serviços e outras atividades de interesse da Biblioteca e do sistema;
- XIII - executar normalização técnica de documentos;
- XIV - orientar o usuário na aplicação de normas para a apresentação de trabalhos acadêmicos;
- XV - executar acesso a bancos de dados para a busca, levantamentos bibliográficos no âmbito local, nacional e internacional;
- XVI - prestar serviços de informação on-line preventiva;
- XVII - organizar e elaborar guias, folhetos, folders e outros veículos de divulgação dos serviços prestados pela Biblioteca;
- XVIII - manter contatos com instituições congêneres para estabelecimento de permuta e doação;
- XIX - zelar pelas condições físicas e ambientais da Biblioteca, garantindo a integridade do acervo e favorecendo a satisfação dos usuários;
- XX - coletar informações para a memória institucional;
- XXI - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução de serviços;
- XXII - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor;
- XXIII - buscar patrocínios e parcerias para o desenvolvimento de projetos e serviços;
- XXIV - elaborar um plano anual de trabalho;
- XXV - planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
- XXVI - exercer liderança profissional sobre os servidores da Unidade;
- XXVII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO CENTRO CULTURAL E DE LAZER

- I - administrar o prédio e os servidores, dando atribuições de serviços de acordo com as necessidades;
- II - promover a Cultura através de todas as manifestações artísticas, como música, canto, teatro, dança, artes plásticas, artesanatos, etc.;
- III - promover o surgimento de novos talentos através de promoções de oficinas:
 - a) de música: instrumentais;
 - b) de canto: cantores infanto-juvenis e adultos;
 - c) de teatro: revelar talentos para o teatro amador;
 - d) de dança: abranger as camadas mais carentes da comunidade;
 - e) de artes plásticas e artesanais: abranger as camadas mais carentes da sociedade;
 - f) literárias: incentivar a produção literária local.
- IV - tornar o Centro Cultural e de Lazer “Ezequiel Bambini” um grande centro irradiador da produção cultural, promovendo e incentivando as artes dentro da comunidade mariliense;
- V - estimular a realização de feiras e exposições nos segmentos agricultura, indústria, comércio e afins;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DOS MUSEUS DE PALEONTOLOGIA E HISTÓRICO DE MARÍLIA⁽⁹⁾

A) Quanto ao Museu de Paleontologia de Marília:

- I - coordenar as atividades do Museu de Paleontologia de Marília, criado pela Lei nº 5509, de 26 de setembro de 2003;
- II - estudar, pesquisar, coletar, classificar, catalogar, manter, expor, receber e conservar fósseis encontrados;
- III - fornecer dados solicitados por estudantes, munícipes ou quaisquer interessados sobre dados paleontológicos, históricos e geológicos, especialmente do Município de Marília;
- IV - prestar serviço de monitoramento de visitas previamente agendadas;
- V - prestar auxílio à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico quanto à divulgação do acervo do Museu, bem como à elaboração de plano promocional, educacional, cultural e turístico;
- VI - elaborar textos explicativos com orientação clara e objetiva, a fim de identificar peças, fotografias e outros itens do acervo do Museu;
- VII - implantar sistema de processo de vistorias periódicas, bem como inventariar anualmente, por escrito, à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico, todas as peças e bens do Museu, tanto para o devido controle patrimonial como para determinar imediatas medidas e procedimentos de restauração e conservação das mesmas, sempre que necessário;
- VIII - executar outras tarefas afins.

B) Quanto ao Museu Histórico e Pedagógico Municipal de Marília:

- I - administrar o prédio e os servidores do Museu Histórico e Pedagógico de Marília - Museu Municipal Embaixador Hélio Antonio Scarabôto, criado pela Lei nº 1938, de 21 de setembro de 1972 e denominado pela Lei nº 4161, de 04 de março de 1996;
- II - auxiliar na classificação, catalogação, exposição e conservação dos objetos e documentos do Museu;
- III - manter os serviços de pesquisas e assentamentos sobre a história do Município;
- IV - fornecer os dados históricos solicitados por estudantes, historiadores, munícipes e demais interessados;
- V - promover exposições temáticas visando estimular o gosto pela história do Município e incentivar a frequência do Museu;
- VI - realizar campanhas para recebimento, em doação, de peças e documentos históricos, a fim de enriquecer o acervo;
- VII - realizar, periodicamente, o tombamento do acervo do Museu;
- VIII - manter intercâmbio com instituições do gênero de Municípios, Estados e União;
- IX - promover permanente vigilância em todas as dependências do Museu;
- X - fazer parte como membro do Conselho Curador do Museu, que tem a finalidade de desenvolver a política museológica do mesmo;
- XI - executar outras tarefas afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal da Saúde	1	Subsídio	nível superior ⁽⁸⁾
Assessor Especial da Secretaria Municipal da Saúde	1	C-1A	nível superior
Diretor do Fundo Municipal de Saúde ⁽⁶⁾	1	C-1A	nível superior

Assessor Técnico do Fundo Municipal de Saúde ⁽⁶⁾	2	C-2	nível superior
Coordenador de Assistência Farmacêutica ⁽⁶⁾	1	C-2	farmacêutico
Coordenador de Avaliação, Controle e Auditoria ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Banco de Leite Humano ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do CEREST ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde	1	C-2	nível superior
Coordenador da Farmácia de Manipulação	1	C-2	nível superior
Assessor Técnico da Farmácia de Manipulação ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Educação Permanente de Marília	1	C-2	nível superior
Coordenador do Núcleo de Manutenção da Saúde	1	C-2	ensino médio
Coordenador do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites	1	C-2	nível superior
Coordenador do Programa Municipal de Saúde Bucal	1	C-2	cirurgião dentista
Coordenador do Programa Municipal de Saúde Mental ⁽⁶⁾	1	C-2	psicólogo
Coordenador de Vigilância Epidemiológica ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Assessor Técnico da Vigilância Sanitária	2 ⁽⁵⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Zoonoses ⁽⁶⁾	1	C-2	nível superior
Coordenador da Saúde	07 ^(2/5/7)	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde	9 ^(1/5)	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador da Área Médica ^(3/4)	1	C-2	médico
Coordenador da Área de Enfermagem ⁽³⁾	1	C-2	enfermeiro
Coordenador do Núcleo de Manutenção da Subfrota ^(3/6)	1	C-2	ensino médio

⁽¹⁾ Acrescentados 04 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Acrescentados 03 cargos pela Lei Complementar nº 533, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽⁴⁾ Cargo extinto pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁵⁾ Acrescentado 01 cargo de Coordenador da Saúde, 2 cargos de Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde e 1 cargo de Assessor Técnico da Vigilância Sanitária, pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁶⁾ Extinção de 01 cargo pela Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

⁽⁷⁾ Extintos 03 cargos de Coordenador da Saúde Lei Complementar nº 651, de 04 de maio de 2012.

⁽⁸⁾ Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - auxiliar o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados com as competências e atribuições da Secretaria Municipal da Saúde;
- II - coordenar, planejar e garantir a execução das Políticas Públicas de Saúde no âmbito municipal;
- III - coordenar o Fundo Municipal de Saúde, acompanhar a execução contábil e financeira, assim como definir a ordenação de despesas;
- IV - coordenar, articular, acompanhar e avaliar a formulação, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde e Relatórios de Gestão, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- V - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília (Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde, etc.);
- VI - participar, como membro nato, do Conselho Municipal de Saúde;

- VII - submeter ao Conselho Municipal de Saúde o Plano Municipal de Saúde, assim como os Relatórios de Gestão;
- VIII - acompanhar e avaliar a realização das ações previstas no Plano Municipal de Saúde;
- IX - submeter à Câmara Municipal trimestralmente, em audiência pública, a prestação de contas em conformidade com a legislação vigente;
- X - participar de reuniões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII - estabelecer e promover a integração e articulação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Secretarias Municipais, além de outras instituições do Município, promovendo ações integradas e garantindo a execução de atividades intersetoriais;
- XIII - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos e processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados à rede própria e conveniada dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado, periodicamente, com apoio da Assessoria Especial da Secretaria Municipal da Saúde, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde e seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;
- XIV - coordenar, participar e avaliar a elaboração e implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XV - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias que permitam valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessários para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação das atividades de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - formular, em conjunto com a Equipe Gestora da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, bem como responsabilizar-se pelo seu desenvolvimento e avaliação;
- II - assessorar, informar e implementar as decisões do Secretário Municipal da Saúde relacionadas à Rede Própria e Conveniada do Sistema Único de Saúde de Marília;
- III - planejar, definir as estratégias de implementação e avaliar o impacto das políticas de saúde no âmbito do território de abrangência do Município, considerando sua integração na rede regionalizada do Sistema Único de Saúde;
- IV - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- V - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pelo nível central da Secretaria, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - promover a organização e desenvolvimento de atividades da Secretaria, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área no âmbito da Secretaria;

- VII - analisar as informações de saúde no âmbito do Sistema Único de Saúde de Marília, delineando o perfil epidemiológico para subsidiar as necessárias decisões técnicas e gerenciais do Secretário Municipal da Saúde;
- VIII - planejar, elaborar, implementar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal da Saúde, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria e que permitam a avaliação do desempenho da Secretaria como um todo;
- IX - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na coordenação e assessoria das chefias administrativas, para a implementação e desenvolvimento do processo de planejamento e execução do Plano Municipal de Saúde;
- X - participar da definição, implementação, avaliação e acompanhamento do conjunto de procedimentos e processos gerenciais e técnico-assistenciais destinados à rede própria e conveniada e dos indicadores de saúde e de qualidade do serviço prestado periodicamente, com o intuito de avaliar o processo de transformação das práticas de saúde, seu impacto sobre o perfil de morbi-mortalidade;
- XI - apoiar o Secretário Municipal da Saúde na promoção, articulação e integração dos diversos setores da Secretaria Municipal da Saúde;
- XII - participar da elaboração e garantir a implementação, em conjunto com os setores necessários, de Política de Desenvolvimento e Gestão dos Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Saúde, compreendendo a administração, o gerenciamento e o controle do quadro de pessoal;
- XIII - estabelecer e implementar um conjunto de estratégias, em conjunto com o Secretário Municipal da Saúde e toda equipe de gestão, que permita valorizar e fortalecer o espírito de equipe, necessárias para a consolidação de relações construtivas entre os trabalhadores, o envolvimento e o grau de responsabilidade das chefias e dos servidores com o Sistema Único de Saúde e as diretrizes da Secretaria Municipal da Saúde;
- XIV - supervisionar a escala de férias e de substituições dos servidores, elaboradas pelos setores administrativos de maneira a garantir a não interrupção dos serviços à população;
- XV - participar da elaboração dos instrumentos de avaliação bem como de suas aplicações, e realizar as avaliações de desempenho funcional dos servidores e chefes sob sua responsabilidade;
- XVI - propor, acompanhar, participar, colaborar e avaliar a implementação do Programa de Educação Permanente em Saúde, no âmbito da Secretaria Municipal da Saúde, assim como capacitações técnicas e atualizações específicas referentes aos Programas Municipais;
- XVII - coordenar, supervisionar e assessorar os Chefes das Divisões Administrativa, Subalmoxarifado, Subfrota e Manutenção no âmbito geral do seu trabalho, com o intuito de garantir os resultados esperados, bem como promover e consolidar o reconhecimento e a profissionalização da função de Chefia;
- XVIII - estimular e garantir a capacitação e o desenvolvimento das chefias no processo de planejamento e gerenciamento dos seus setores, proporcionando-lhes progressivamente um maior grau de autonomia e descentralização de acordo com o aumento da resolutividade e do compromisso técnico-político;
- XIX - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações de prédios e instalações, novas construções e equipamentos;
- XX - informar ao Secretário Municipal da Saúde sobre a execução e a qualidade dos serviços próprios e de terceiros;

- XXI - participar, junto com a Unidade de Avaliação e Controle, no acompanhamento da execução e qualidade dos serviços conveniados e contratados pelo Sistema Único de Saúde, prestados aos usuários da Rede Básica de Saúde;
- XXII - apoiar a implementação de programas de saúde, educação permanente em saúde, vigilância epidemiológica, sanitária, controle de endemias e zoonoses, etc., em articulação com os respectivos órgãos responsáveis da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIII - apoiar a articulação com outros setores da Secretaria Municipal da Saúde, Secretarias Municipais, instituições de ensino, sociedade civil e órgãos públicos, a solução dos problemas de saúde do Município;
- XXIV - participar do planejamento, promoção e avaliação das atividades estabelecidas em parceria com as instituições que desenvolvem atividades e programas nas Unidades de Saúde Municipais, em particular as instituições de ensino, representando os interesses da Secretaria Municipal da Saúde, como forma de preservar suas diretrizes programáticas e o cumprimento dos objetivos e metas, de forma que os interesses dos parceiros envolvidos sejam satisfatoriamente atingidos;
- XXV - participar e apoiar ativamente as instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde em Marília - Conferências, Conselho Municipal e Conselhos Locais de Saúde;
- XXVI - executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE DIVULGAÇÃO E COMUNICAÇÃO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE**

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Divulgação e Comunicação da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;

- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimonizados sob sua responsabilidade;
- XXX - desenvolver atividades de assessoramento geral da Secretaria Municipal da Saúde relacionadas ao cumprimento de suas atribuições, especialmente nos assuntos relacionados à Política Pública de Saúde, nas suas mais diferentes esferas governamentais, facilitando os meios para divulgação e comunicação de interesse da Comunidade;
- XXXI - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, rádio e televisão, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à saúde pública, analisando sua repercussão junto ao público;
- XXXII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços oferecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em todas as suas funções e atribuições, prestando informações, sugestões, intermediando seu contato com os meios de comunicação;
- XXXIV - intermediar o contato do Secretário Municipal da Saúde com os diferentes órgãos governamentais no tratamento de questões relacionadas à Saúde Pública;
- XXXV - redigir matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria Municipal da Saúde, enviando-as aos órgãos de comunicação;
- XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FARMÁCIA DE MANIPULAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Farmácia de Manipulação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Farmácia de Manipulação;
- XXX - garantir que as condições de trabalho sejam adequadas visando assegurar a qualidade, a eficácia e a segurança do produto manipulado;
- XXXI - apresentar relatórios de produção mensal e anual;
- XXXII - buscar soluções alternativas para os problemas encontrados na farmácia;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE INFORMAÇÃO, EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde no desempenho de suas atribuições, especialmente nos assuntos relativos à política de comunicação e de implantação de programas informativos, cabendo-lhe o controle, a supervisão e coordenação da publicidade dos programas, órgãos e unidades da rede municipal de saúde;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Informação, Educação e Comunicação com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;

- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;

- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação;
- XXX - confeccionar logomarcas para a Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXI - assessorar, planejar e promover a execução das atividades de comunicação, especificamente:
 - a) elaborar planos, programas e projetos de comunicação com base nas instruções definidas pelo Secretário Municipal da Saúde;
 - b) coordenar, aprovar e discriminar as campanhas publicitárias, divulgações e pesquisas de opinião;
 - c) promover e divulgar ações educativas desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde;
 - d) estabelecer canal de comunicação efetivo entre os serviços e equipes da rede de saúde do Município, buscando agilidade e melhoria da qualidade da informação compartilhada, disponibilizando suporte técnico para que estas estabeleçam parcerias e sejam multiplicadores de informação nos espaços sociais do seu território;
 - e) fortalecer as parcerias e articulações com instituições, secretarias, e serviços externos com o intuito de promover, partilhar e intersectorializar ações da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXII - coordenar, planejar, promover e executar atividades de imprensa, relações públicas e de publicidade institucional na área de competência da Secretaria Municipal da Saúde, especificamente:
 - a) monitorar e analisar o noticiário publicado sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal da Saúde, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
 - b) manter contato com os meios de comunicação, com vistas a assegurar a transmissão das informações ao público;
 - c) elaborar, divulgar e arquivar matérias jornalísticas que dizem respeito à área de competência da Secretaria Municipal da Saúde e dos órgãos e unidades vinculadas;
 - d) coordenar, assessorar e prestar colaboração às atividades dos representantes credenciados dos jornais, revistas, rádios, televisões e agências junto à Secretaria Municipal da Saúde;
 - e) planejar, promover e executar planos, programas e projetos de relações públicas internas e externas de interesse da Secretaria Municipal da Saúde;
 - f) organizar e coordenar eventos realizados ou patrocinados pela Secretaria Municipal da Saúde;
 - g) acompanhar o sistema de atendimento ao público, incluindo o recebimento de sugestões, reclamações e mensagens à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - planejar, coordenar e promover a utilização, pela Secretaria Municipal da Saúde, de recursos tecnológicos aplicados à comunicação, especificamente:
 - a) planejar, coordenar e executar as ações de publicação de comunicados à imprensa e material informativo em página eletrônica da Secretaria Municipal da Saúde;
 - b) planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais órgãos competentes, as ações relacionadas ao gerenciamento do sistema de comunicação interna da Secretaria Municipal da Saúde;
 - c) acompanhar e gerenciar a utilização de tecnologias aplicadas na realização das atividades da Secretaria Municipal da Saúde;
 - d) acompanhar e apoiar o desenvolvimento de meios, convencionais ou eletrônicos, para aproximar o cidadão do governo, com base nos princípios da moderna administração e da desburocratização;
- XXXIV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;

- XXXV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO PERMANENTE DE MARÍLIA

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Educação Permanente de Marília com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação

permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;

- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Educação Permanente;
- XXX - apoiar a organização e desenvolvimento de atividades das unidades de saúde, observando a especificidade e as características do perfil epidemiológico, socioeconômico, cultural, padrão de oferta e consumo de serviços de saúde e da disponibilidade e especificidade dos recursos humanos em cada área de abrangência, nas questões relativas à Educação Permanente em Saúde;
- XXXI - promover a articulação e a integração de ações e esforços entre os modelos de assistência à saúde do Município (Estratégia Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde);
- XXXII - incentivar e apoiar as unidades de saúde na implementação e funcionamento dos Conselhos Locais de Saúde;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Núcleo de Manutenção da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- VII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- VIII - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- IX - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- X - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XI - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XIII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XIV - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais/CD de instalação de equipamentos de informática, que deverão permanecer nas dependências do Núcleo de Manutenção da Saúde;
- XVI - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela

Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário, tais como:

- a) supervisionar a execução dos serviços contratados;
 - b) realizar assistência técnica preventiva e corretiva dos equipamentos existentes nas diversas Unidades, cumprindo os programas de manutenção;
 - c) acionar fornecedores, no caso de equipamentos avariados que se encontrem dentro do prazo de garantia;
 - d) realizar assistência técnica nas áreas de odontologia, informática e telefonia, bem como de reparos, substituições, adaptações ou ampliações nas instalações prediais, elétricas e hidráulicas da Sede e das Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde;
 - e) elaborar de orçamentos, emitir de pedidos e acompanhar os processos de empenhos;
 - f) digitar e entregar o Boletim Mensal e o Inventário Anual Financeiro;
- XVII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XVIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XIX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XX - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DST/AIDS E HEPATITES

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal DST/AIDS e Hepatites com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:

- a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da equipe técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade, abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;

- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXVIII - promover baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências do Núcleo de Vigilância à Saúde;
- XXX - coordenar, supervisionar e monitorar as ações de Vigilância, DST, AIDS e Hepatites no Município;
- XXXI - investigar e acompanhar a evolução e tendências de casos registrados de infecção pelo HIV, AIDS, DST e Hepatites, formulando respostas coerentes às tendências da epidemia em tempo oportuno;
- XXXII - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria do Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites com as demais áreas de Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e Zoonoses;
- XXXIII - coordenar e apoiar tecnicamente a equipe e os serviços prestados no Núcleo de Vigilância à Saúde (Centro de Testagem e Aconselhamento, Ambulatório de Moléstias Infecciosas e Programa de Prevenção em DST, AIDS e Hepatites);
- XXXIV - estabelecer a integração e promover articulação da Coordenadoria com as equipes das Unidades de Saúde Municipais, assim como com outras instituições envolvidas no atendimento municipal relativo à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites;
- XXXV - receber, orientar e buscar soluções e parcerias para as demandas, relacionadas a problemas e situações que envolvam questões relativas à prevenção, diagnóstico ou tratamento das DST, HIV/AIDS e Hepatites, nas áreas de abrangência das Unidades de Saúde Municipais, observando sua procedência, pertinência e viabilidade;
- XXXVI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXVII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXVIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE BUCAL

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria do Programa Municipal de Saúde Bucal com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com

apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX - priorizar as áreas visando melhor aproveitamento dos recursos existentes, bem como distribuir e redistribuir equipamentos, material permanente e de consumo;
- XXXI - realizar visitas de apoio e supervisão nos serviços de saúde bucal;
- XXXII - informar o gestor municipal e a equipe da coordenação da atenção básica, de todas as atividades desenvolvidas nas unidades de serviço, sua avaliação quanto ao andamento dos projetos, alcance de metas e propor a adequação de novos programas com as atuais necessidades da área;
- XXXIII - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXIV - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXV - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR TÉCNICO DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I - assumir as atribuições da Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- II - representar a Coordenadoria de Vigilância Sanitária, quando solicitado;
- III - prestar auxílio técnico aos Chefes das Divisões de Vigilância Sanitária, quando necessário;
- IV - acompanhar inspeções nas diversas áreas da Vigilância Sanitária, quando da necessidade dos técnicos, assinando autos, termos entre outros documentos pertinentes a Vigilância Sanitária;
- V - desenvolver suas atividades de forma integrada e consonante com as diretrizes e o planejamento estabelecidos pela Secretaria Municipal da Saúde;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ZOONOSES

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;

- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Zoonoses com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à sua coordenação;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à sua coordenação;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à sua coordenação, observando os prazos estipulados;

- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou, programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à sua área de atuação, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à sua coordenação, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Zoonoses;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Zoonoses;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Zoonoses;
- XXX - estabelecer e promover a integração e articulação da Coordenadoria de Zoonoses com as demais áreas da Vigilância em Saúde: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária e o Programa Municipal de DST/AIDS e Hepatites;
- XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à área de atuação designada;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersectorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;

- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - consolidar, priorizar e informar as necessidades de manutenção, adequações prediais, instalações e equipamentos dos serviços ligados à área de atuação designada;
- IX - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- X - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) outras;
- XI - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XII - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XIII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIV - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas, bem como responsabilizar-se pelo seu monitoramento, desenvolvimento e avaliação, principalmente no que diz respeito diretamente à área de atuação designada;
- XV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XVI - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVII - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVIII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal), articulando as atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade, para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XIX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados à área de atuação designada, observando os prazos estipulados;
- XX - planejar, implementar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar as atividades e/ou programas desenvolvidos pelas unidades de saúde municipais, nas questões relativas à área de atuação designada, contemplando as diretrizes de governo estabelecidas pela Secretaria Municipal da Saúde/Sistema Único de Saúde e propondo correções, quando necessário;
- XXI - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com

apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;

- XXII - apresentar os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos pela equipe sob sua responsabilidade ao Secretário Municipal da Saúde;
- XXIII - promover e coordenar reuniões sobre assuntos relativos à área de atuação designada, segundo demanda ou solicitação, com as Unidades ligadas à Secretaria Municipal da Saúde;
- XXIV - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à área de atuação designada, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXV - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à coordenação sob sua responsabilidade;
- XXVI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
- XXVII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXVIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIX - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXX - desenvolver e implantar programas de saúde que atendam às necessidades dos grupos populacionais relacionados à sua área de atuação;
- XXXI - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXXII - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXXIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

- I - assessorar o Secretário Municipal da Saúde em assuntos relacionados à saúde pública;
- II - representar o Secretário Municipal da Saúde quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e os serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados pela Rede Municipal de Atenção à Saúde;
- IV - articular-se com os diversos setores da área da saúde, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção da saúde e prevenção de doenças, promovendo assim a intersetorialidade;
- V - colaborar e promover inter-relacionamento da Coordenadoria de Serviços Diversos da Secretaria Municipal da Saúde com as demais Coordenadorias, Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos e eventos que forem desenvolvidos;
- VI - participar de foro de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VII - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VIII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria Municipal da Saúde;
- IX - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de Controle Social do Sistema Único de Saúde, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde e, quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;

- b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
- c) outras;

- X - promover a integração ensino-serviço-comunidade;
- XI - cooperar com instituições educacionais que procurem os serviços de saúde municipais como campo de estágio, de acordo com a legislação vigente;
- XII - atender às diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades e ações educativas relacionadas à área da saúde;
- XIII - formular, em conjunto com a Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, o Plano Municipal de Saúde, Relatórios de Gestão, indicadores e metas;
- XIV - participar das discussões sobre o direcionamento da utilização dos recursos referentes aos blocos de financiamento para custeio das ações de: Vigilância em Saúde, Atenção Básica, Atenção da Média e Alta Complexidade, Vigilância Farmacêutica e Gestão do Sistema Único de Saúde;
- XV - colaborar para a elaboração e implementação, em conjunto com os setores afins, de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, educação permanente etc.), necessários à busca de eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados;
- XVI - realizar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XVII - garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos (níveis: local, regional, estadual e federal) para o envio regular das informações através dos sistemas existentes, assim como para projetos que venham a ser implantados no Município;
- XVIII - responder todas as solicitações e documentos que lhe forem encaminhados, observando os prazos estipulados;
- XIX - definir, implementar, avaliar e acompanhar o conjunto de procedimentos, processos gerenciais e tecnoassistenciais destinados às unidades de saúde (protocolos de atendimento, educação permanente em saúde, normas, rotinas e técnicas para o desenvolvimento das atividades), com apoio da Equipe Técnica da Secretaria Municipal da Saúde, bem como garantir a aplicação das normas técnicas preconizadas pelas instâncias superiores;
- XX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- XXI - zelar pelo patrimônio público imobilizado sob sua responsabilidade;
- XXII - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, o controle necessário sobre os bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XXIII - promover a baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com a Coordenadoria de Serviços de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXIV - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados sob sua responsabilidade;
- XXV - manter registros das atividades desenvolvidas sob sua coordenação;
- XXVI - cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXVII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA ÁREA DE ENFERMAGEM

- I - supervisionar a Assistência de Enfermagem prestada pelas Equipes de Enfermagem sob sua responsabilidade, bem como, os registros específicos, de acordo com as normas e regulamentos do serviço;
- II - participar de atividades técnico-científicas no que se refere a ações específicas do atendimento pré-hospitalar de enfermagem;
- III - realizar a Avaliação de Desempenho dos servidores de enfermagem sob sua responsabilidade;
- IV - encaminhar ao Supervisor do Subalmoxarifado da Saúde os pedidos de medicamentos e materiais;
- V - fazer a previsão de materiais, equipamentos e roupas, necessários ao atendimento pré-hospitalar, conforme rotinas pré-estabelecidas;
- VI - avaliar a utilização dos materiais e equipamentos, bem como suas condições de uso e qualidade do material, zelando pelo uso adequado dos mesmos;
- VII - promover a integração das equipes de enfermagem sob sua responsabilidade com os demais setores do serviço;
- VIII - zelar pelo cumprimento das leis e resoluções que regulamentam o exercício profissional de Enfermeiros, Técnicos e Auxiliares de Enfermagem;
- IX - dar apoio técnico e científico às equipes sob sua responsabilidade, esclarecendo dúvidas e auxiliando no atendimento, se necessário;
- X - promover a educação permanente, assim como a continuada, das equipes sob sua responsabilidade, de acordo com os protocolos existentes;
- XI - avaliar o desempenho funcional dos seus subordinados;
- XII - desempenhar outras funções afins.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL ^(1/7)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽⁷⁾	1	Subsídio	nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽⁷⁾	1	C-1A	ensino médio
Assessor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ^(7/9)	1	C-2	advogado bacharel em Direito ⁽⁸⁾
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽⁷⁾	2	C-2	ensino médio
Coordenador de Assistência e Desenvolvimento Social ⁽⁷⁾	7 ^(4/5)	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Mulheres ^(2/6)	1	C-2	nível superior ⁽³⁾

⁽¹⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 539, de 01 de julho de 2008 (antiga Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)

⁽²⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Requisito determinado pela Lei Complementar nº 555, de 17 de março de 2009.

⁽⁴⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁵⁾ Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Cargo excluído através da Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

⁽⁷⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁸⁾ Requisito alterado pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁹⁾ Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036734-57.2016.8.26.0000 - Acórdão de 26/10/2016 - considerou INCONSTITUCIONAL o cargo de "Assessor Jurídico"

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I- atuar como gestor social do município, agindo no planejamento e execução de políticas públicas sociais, seguindo os critérios estabelecidos pelas esferas federal, estadual e municipal, no sistema de co-financiamento das ações sociais;
- II- estabelecer objetivos, planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades e os recursos da Secretaria de forma coordenada, visando o alcance dos objetivos previamente estabelecidos;
- III- promover um processo constante de capacitação de seu pessoal, estimulando a formação e manutenção da equipe com espírito analítico-crítico capaz de compreender o contexto onde se processam as mudanças;
- IV- garantir total transparência de suas ações;
- V- formar parcerias e atuar por meio de redes como forma de melhorar a utilização dos recursos e das habilidades pessoais e o atendimento das necessidades da área da Assistência Social;
- VI- criar mecanismos que possibilitem avaliar o impacto de suas ações no campo da Assistência Social;
- VII- realizar articulação frequente dos campos social, econômico e político para o estabelecimento de prioridades, evitando a fragmentação das ações;
- VIII- buscar a legitimidade e maior visibilidade a partir da divulgação de suas ações, dos resultados de seu trabalho e de sua capacidade gerencial e administrativa, dando transparência à gestão;
- IX- garantir que as ações na área de Assistência Social sejam organizadas de forma descentralizada e participativa, conforme preconiza a Lei federal nº 8742, de 07 de dezembro de 1993 - Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS;
- X- garantir efetividade.

**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- I - acompanhar processos junto à DRADS - Diretoria Regional de Assistência e Desenvolvimento Social e MDS - Ministério de Desenvolvimento Social;
- II - receber e expedir documentos sempre que necessário;
- III - participar de campanhas e capacitações sempre que solicitados;
- IV - participar da construção dos fluxos de articulação e processos de trabalho entre os serviços da Proteção Social Básica, da Proteção Social Especial e da Vigilância e Monitoramento Socioassistencial;
- V - participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- VI - promover e/ou participar de reuniões com representantes de outras políticas públicas;
- VII - executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR JURÍDICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

- I - assessorar juridicamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, participando das reuniões de equipe, visando à discussão de casos e a ação interdisciplinar;
- II - participar em conjunto com a equipe e famílias da proposição do Plano de Atendimento - PIA, sempre que for acionado;

- III - auxiliar os demais técnicos na elaboração de relatórios a serem encaminhados ao Ministério Público e Varas especializadas;
- IV - realizar visitas domiciliares para a orientação na área do direito sempre que for apontada necessidade pelo técnico de referência do serviço;
- V - realizar atendimento jurídico social a indivíduos e famílias - público alvo do CREAS, sempre que for detectada necessidade de orientação e encaminhamento;
- VI - prestar assessoria técnica na área de direito à equipe, sempre que houver demandas balizando a equipe quanto aos limites e opções legais e cada um e a todos os profissionais que a compõem;
- VII - realizar outras atividades pertinentes a sua área de formação;
- VIII - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I- assessorar o Secretário nas questões administrativas e legais referentes à Assistência Social;
- II- representar o Secretário, quando solicitado;
- III- administrar e controlar os gastos de Programas e Projetos referentes a convênios e repasses das esferas Federal, Estadual e Municipal;
- IV- dar assessoria quanto à Prestação de Contas dos convênios firmados pela Secretaria, inclusive auxiliando nesta questão as Entidades Assistenciais;
- V- comunicar ao Secretário, toda e qualquer intercorrência que possa interferir no bom andamento do trabalho na Secretaria;
- VI- auxiliar na efetivação das Políticas Sociais da Secretaria;
- VII- cuidar para que as prioridades e metas elencadas no Plano de Trabalho Anual sejam cumpridas;
- VIII- realizar periódicas reuniões com a equipe técnica, possibilitando uma reflexão sistemática, crítica e metodológica do trabalho, buscando a implantação e/ou implementação de novas estratégias de ação;
- IX- cuidar para que todos tenham acesso à legislação vigente cuidando também para que esta legislação seja cumprida no âmbito da Secretaria e unidades vinculadas;
- X- executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- I - coordenar a rotina de atendimento e zelar pelo bom andamento do serviço;
- II - assessorar na realização das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
- III - participar de campanhas, conferências e capacitações sempre que for solicitado;
- IV - manter o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social informado acerca dos assuntos e atividades afetos ao cargo;
- V - receber e expedir documentos sempre que necessário;
- VI - assessorar os profissionais de Assistência Social e Psicologia na organização e atendimento da população;
- VII - participar de reuniões;
- VIII - executar outras tarefas afins.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ⁽⁵⁾	1	Subsídio	ensino médio
Assessor Administrativo da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	1⁽³⁾	C-2	ensino médio
Coordenador de Esportes, Lazer e Juventude ⁽⁵⁾	4 ⁽²⁾	C-2	ensino médio
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ⁽⁵⁾	2 ⁽¹⁾	C-2	ensino fundamental
Assessor de Esportes Inclusivos ⁽⁴⁾	1	C-2	Licenciatura em Educação Física e Cursos na área de Esportes Inclusivos e Paralímpicos

⁽¹⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Extinção de 01 cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁴⁾ Cargo e respectivas atribuições criados pela Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017

⁽⁵⁾ Denominação da Secretaria (de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude) e dos cargos, bem como alteração das atribuições do Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude e acréscimo de itens nas atribuições do Coordenador Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, ocorridos pela Lei Complementar nº 801, de 18 de outubro de 2017.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾

- I - formular, executar e avaliar a política municipal fixada para a promoção do esporte e lazer, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- II - formular, coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos atinentes à promoção do esporte e lazer, como um instrumento de inclusão e desenvolvimento social no âmbito do Município;
- III - promover o acesso à prática do esporte, o lazer e a atividade física da população do Município de forma equânime e participativa, visando à integração e inclusão social;
- IV - definir normas e critérios para o funcionamento e utilização dos espaços públicos e dos cenários esportivos para a prática do esporte competitivo, o lazer e as atividades físicas por parte da população e entidades afins no Município;
- V - definir, promover e divulgar o calendário anual esportivo e de lazer do Município, de forma articulada e participativa com as organizações correlatas, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;
- VI - administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de esporte e lazer;
- VII - realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;
- VIII - acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

- IX - apoiar e incrementar as práticas desportivas na comunidade, garantindo a participação de pessoas portadoras de deficiência e pessoas da 3ª Idade nos programas de esporte e lazer como forma de integração social;
- X - elaborar e propor as políticas municipais de esporte e lazer e as políticas antidrogas, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como as ações necessárias à sua implantação;
- XI - articular-se com o Governo Federal, o Governo Estadual e os governos municipais, demais órgãos públicos, o terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil;
- XII - promover o esporte sócio-educativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas;
- XIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾

- I - coordenar a realização de todos os eventos esportivos, tanto na área competitiva a nível municipal, quanto estadual e nacional, bem como supervisionar as atividades de lazer, dando suporte técnico ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer;
- II - coordenar e supervisionar as atividades esportivas e de lazer realizadas nos poliesportivos pertencentes ao Município;
- III - organizar certames esportivos, determinar datas e elaborar estudos estatísticos sobre o desenvolvimento do esporte em geral;
- IV - planejar e organizar viagens de atletas em competições;
- V - atender às determinações constantes em leis esportivas;
- VI - coordenar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento do esporte e lazer do Município;⁽⁵⁾
- VII - coordenar e acompanhar as políticas públicas da juventude, visando cumprir o definido nos dispositivos legais vigentes, articulando ações que permitam a obtenção de recursos públicos perante os Governos Estadual e Federal;⁽⁵⁾
- VIII - executar outras tarefas afins.⁽⁵⁾

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽⁵⁾**

- I - supervisionar as atividades executadas pelos servidores das unidades esportivas em todos os níveis, dando o respaldo necessário para realização de tais atividades;
- II - administrar a parte física das unidades desportivas, zelando pela manutenção das mesmas e informando o Secretário Municipal de Esportes e Lazer das necessidades nelas existentes;
- III - executar outras tarefas afins.

ASSESSOR DE ESPORTES INCLUSIVOS⁽⁴⁾

- I - assessorar e acompanhar a realização de eventos esportivos para pessoas com deficiência no Município;

- II - assessorar e supervisionar as atividades esportivas inclusivas, tanto a nível municipal, estadual e nacional, dando suporte ao Secretário da Pasta;
- III - supervisionar e acompanhar as atividades das Entidades que trabalham com esportes inclusivos;
- IV - acompanhar e planejar as viagens de atletas com deficiência em competições;
- V - assessorar o Secretário da Pasta em todos os assuntos relacionados à área de esportes inclusivos;
- VI - executar outras tarefas afins.

~~XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS~~

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Serviços Urbanos⁽³⁾	1	Subsídio	ensino médio
Assessor Técnico da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos⁽⁴⁾	2	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Urbanos⁽⁴⁾	3⁽⁴⁾	C-2	ensino médio
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos⁽²⁾	1	C-2	ensino fundamental incompleto

⁽¹⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 630, 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽²⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁴⁾ Cargos transferidos para o inciso XVII (Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Obras Públicas	1	Subsídio	arquiteto ou engenheiro
Coordenador de Obras Públicas	3 ⁽²⁾	C-2	nível superior
Coordenador de Serviços Diversos da Secretaria Municipal de Obras Públicas	1 ⁽¹⁾	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador de Manutenção de Veículos	1	C-2	ensino fundamental incompleto
Coordenador da Frota da Secretaria Municipal de Obras Públicas	1	C-2	ensino fundamental incompleto

⁽¹⁾ Extintos 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Acrescentados 02 cargos pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - programar, em coordenação com a Secretaria Municipal de Planejamento Urbano, a execução de cada obra dentro do esquema de programação geral do Município;

- II - supervisionar todas as obras públicas do Município, quando realizadas pela Prefeitura, e fiscalizar aquelas de execução por empreitada;
- III - coordenar as medições das tarefas executadas sob regime de empreitada e informar os processos de entrega da obra para o respectivo pagamento;
- IV - programar, sempre que necessário, o plano de construção, conservação e recuperação das estradas municipais, vias públicas, pontes, bueiros, galerias e bocas de lobo;
- V - coordenar e acompanhar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizados no Município;
- VI - opinar sobre medidas corretivas em irregularidades apuradas em projetos e obras de sua responsabilidade;
- VII - deliberar sobre pedidos de cancelamento de multas contratuais e dilatação de prazos de obras públicas;
- VIII - deliberar sobre projetos de redes elétricas e iluminação pública e, redes telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- IX - coordenar a fiscalização dos serviços de reposição do asfalto e pavimento em obras realizadas pelas concessionárias de serviço público ou empreiteiras;
- X - supervisionar as medições ou avaliações de obras, bem como os itens necessários ao processo de pagamento.

COORDENADOR DE OBRAS PÚBLICAS

- I - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- II - supervisionar os levantamentos e planilhas de custos das obras a serem licitadas;
- III - supervisionar a execução de obras e serviços que, por convênio com órgãos públicos, sejam realizadas no Município;
- IV - coordenar e encaminhar os documentos necessários para abertura de processos licitatórios referentes a obras e serviços de engenharia;
- V - coordenar e supervisionar os serviços de topografia;
- VI - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução de cada obra de iluminação pública, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- VII - coordenar os serviços de execução das redes elétricas e de telefonia nos próprios municipais e nas vias públicas quando forem de responsabilidade do Município;
- VIII - opinar sobre os projetos de redes elétricas, iluminação pública e telefônicas, apresentadas pelas concessionárias de serviço público;
- IX - coordenar a execução do planejamento dos custos das obras de elétrica, telefonia e hidráulica;
- X - programar, juntamente com o Secretário Municipal de Obras Públicas, a execução das obras de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e pavimentação asfáltica, dentro da programação geral da Administração Municipal;
- XI - coordenar e supervisionar a execução das obras de galerias de águas pluviais, tanto municipais quanto particulares;
- XII - analisar, vistar e fornecer as diretrizes a serem seguidas para aprovação dos projetos de implantação de redes de galerias de águas pluviais, nos novos loteamentos e empreendimentos particulares;
- XIII - coordenar a execução do planejamento e elaboração dos custos das obras de redes de galerias de águas pluviais, guias, sarjetas e asfalto no âmbito municipal;

- XIV - efetuar medições ou avaliações de obras, bem como calcular e conferir os itens necessários ao processo de pagamento;
- XV - executar outras tarefas afins.

**COORDENADOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DA
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS**

- I - coordenar e fiscalizar os serviços e pequenas obras executadas pelos setores de Pré-Moldados, Serralheria, Carpintaria, Marcenaria, Alvenaria e Pintura;
- II - realizar os orçamentos de materiais necessários para a execução de pequenas obras, construção, reformas e manutenção de pontes de madeira;
- III - controlar a aquisição de materiais, equipamentos e ferramentas para o bom andamento dos serviços;
- IV - elaborar os projetos de abertura, conservação de estradas rurais, construção de caixas de contenção e balanços;
- V - distribuir e supervisionar os serviços de terraplanagem, alargamento, conservação-construção de drenos, cercas, alambrados e pontes de madeira nas estradas rurais;
- VI - supervisionar a implantação de placas de identificação de vias e logradouros nos loteamentos existentes e onde houver necessidade;
- VII - executar tarefas afins.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

- I - gerenciar a manutenção da frota buscando, sobretudo, a agilização do atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
- II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
- III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando atingir um índice de qualidade cada vez maior;
- IV - controlar o empenho e produtividade das equipes;
- V - emitir autorização expressa para liberação de servidores que necessitem ausentar-se durante o expediente, seja para prestar atendimento externo ou mesmo para assuntos particulares;
- VI - definir as escalas de plantão, quando necessário;
- VII - providenciar a conferência e avaliação frequente do ferramental utilizado pelos servidores;
- VIII - controlar os setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
- IX - proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
- X - coordenar o mapeamento das ordens de serviços, visando a acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, mostrando o perfil dos prazos de espera, de execução e de liberação dos serviços;
- XI - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
- XII - emitir, mensalmente, a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou órgão da Administração;
- XIII - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando a formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
- XIV - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA FROTA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

- I - atuar na coordenação do transporte de pessoal, inclusive no que tange aos servidores e alunos assistidos pela Prefeitura com este serviço;
- II - responder pela frota de veículos, no que diz respeito à guarda, conservação e controle dos veículo;
- III - responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia, inclusive pela formulação das escalas de plantão destes setores;
- IV - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
- V - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimento aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
- VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para frota;
- VII - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota municipal, juntamente com a Coordenadoria de Manutenção de Veículos;
- VIII - executar outras tarefas afins.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ⁽²⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provisão
Secretário Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ⁽²⁾	1	Subsídio	nível superior
Coordenador da Agricultura, Pecuária e Abastecimento ⁽²⁾	3 ^(1/3)	C-2	ensino médio
Coordenador da Defesa Agropecuária Municipal ⁽⁴⁾	1	C-2	Curso Superior de Medicina Veterinária e competente registro profissional

⁽¹⁾ Acrescentado 01 cargo pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009 (antiga Secretaria Municipal da Agricultura e Abastecimento)

⁽³⁾ Extinto 01 cargo pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

⁽⁴⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

ATRIBUIÇÕES ^(*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I - promover o desenvolvimento do setor agropecuário, obedecendo ao Plano Municipal de Desenvolvimento Rural;
- II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo às normas instituídas na legislação vigente;
- III - colaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras Públicas, em projetos para conservação e recuperação de estradas nas áreas rurais;
- IV - elaborar programas e promover a execução dos serviços aos pequenos e médios proprietários para incentivar a produção no Município;
- V - fomentar a produção agropecuária e organizar o abastecimento alimentar, em trabalho conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

- VI - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- VII - desenvolver trabalhos de conscientização junto aos produtores rurais, a fim de promover a difusão e promoção do cooperativismo e associativismo e do trabalho em grupo através do Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural de Marília;
- VIII - manter intercâmbio com órgãos ligados direta ou indiretamente ao campo, repassando informações, visando à busca de subsídios para auxiliar os produtores;
- IX - colaborar na realização de eventos municipais relativos à agropecuária, tais como feiras e exposições;
- X - orientar a utilização de recursos naturais, compatíveis com a preservação do meio ambiente e especialmente quanto à proteção do solo e da água;
- XI - preservar e restaurar os processos ecológicos essenciais e promover o manejo ecológico e ecossistema;
- XII - desenvolver o trabalho de conscientização junto ao setor rural, para preservação dos recursos naturais e segurança no trabalho;
- XIII - promover os serviços de mercados e feiras;
- XIV - desenvolver programas de apoio para comercialização de produtos agrícolas com grupos de produtores rurais;
- XV - promover a integração com todas as entidades do setor agropecuário de Marília.

COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

- I - coordenar e incentivar melhorias no comércio de hortifrutigranjeiros no Município;
- II - elaborar programas na área de abastecimento;
- III - promover a criação do associativismo entre os produtores de Marília;
- IV - buscar parceiros para comercialização de produtos hortifrutigranjeiros entre grupos de produtores e redes de consumo;
- V - criar programas de abastecimento popular, visando o comércio entre os produtores e a população de baixa renda;
- VI - organizar e incrementar o mercado de feiras livres do Município;
- VII - informar as tendências e situação de mercado dos principais produtos agrícolas produzidos no Município, como prestação de serviços ao produtor;
- VIII - informar à população em geral as condições dos hortifrutigranjeiros, de acordo com a sazonalidade de oferta;
- IX - buscar parcerias com outras entidades do setor do Município, visando à melhoria e agilização do comércio dos produtos agrícolas;
- X - desenvolver programa de orientação e conscientização visando à melhoria da qualidade dos produtos agrícolas;
- XI - coordenar os serviços relacionados à área de produção animal em geral;
- XII - acompanhar a elaboração e trânsito dos projetos de piscicultura como alternativa agrícola;
- XIII - desenvolver projetos de orientação ao setor pecuário quanto ao manejo de pastagem e nutrição animal;
- XIV - elaborar projetos em parceria com as entidades do setor, visando a melhoria do setor leiteiro do Município;
- XV - manter contato com os órgãos relacionados à produção agropecuária, promovendo o intercâmbio tecnológico;

- XVI - participar de cursos relacionados à produção animal, visando o aprimoramento de técnicas para aplicação no Município;
- XVII - elaborar materiais técnicos destinados à orientação do produtor rural;
- XVIII - prestar apoio técnico ao planejamento, à execução e ao desenvolvimento dos trabalhos da Secretaria;
- XIX - atualizar informações sobre situações e tendências das atividades do setor rural do Município;
- XX - criar programas para novas alternativas de criação e produção animal;
- XXI - executar o planejamento de instalações zootécnicas nas propriedades rurais;
- XXII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DA DEFESA AGROPECUÁRIA MUNICIPAL

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área da agropecuária e de abastecimento;
- II - coordenar, supervisionar e dar suporte técnico aos serviços relacionados à agropecuária, em especial àqueles que envolvem a fiscalização e cumprimento da legislação sanitária em geral;
- III - incentivar, elaborar, implantar, implementar e coordenar programas relacionados à agropecuária e segurança dos alimentos, incentivando principalmente pequenos e médios produtores rurais do Município;
- IV - fazer cumprir a legislação sanitária vigente;
- V - prever e solicitar recursos humanos, materiais e financeiros necessários para a execução de desenvolvimento das atividades sob sua coordenação;
- VI - buscar estabelecer parcerias com entidades do setor agropecuário e industrial visando a melhoria dos setores no Município e promovendo o intercâmbio tecnológico;
- VII - suprir as necessidades, sob todos os aspectos, para pronto atendimento e continuidade das atividades sob sua coordenação;
- VIII - atender e orientar produtores, proprietários e consumidores;
- IX - adotar medidas preventivas e de reparos a danos eventualmente causados ao meio ambiente;
- X - repassar informações e dados estatísticos necessários para a Defesa Sanitária Humana e Animal aos órgãos competentes;
- XI - executar outras atividades afins.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ^(1/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ⁽⁴⁾	1	Subsídio	Nível superior
Assessor Especial da Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico ⁽⁴⁾	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Desenvolvimento Econômico	1 ⁽²⁾	C-2	Nível superior
Coordenador de Distritos Industriais	1 ⁽³⁾	C-2	Nível superior
Coordenador da Inovação	1	C-2	Nível superior
Coordenador do Turismo	1	C-2	Nível superior
Coordenador de Assuntos do Trabalho ⁽⁵⁾	3	C-2	ensino médio ⁽²⁾
Coordenador dos Museus de Paleontologia e Histórico de Marília ^(6/7)	1	C-2	nível superior

- ⁽¹⁾ Item XV com redação determinada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Indústria e Comércio).
- ⁽²⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.
- ⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁴⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
- ⁽⁵⁾ Cargos transferidos do inciso XVI (Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
- ⁽⁶⁾ Cargo transferido do item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.
- ^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.
- ⁽⁷⁾ Cargo transferido para o item VIII (Secretaria Municipal da Cultura) através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

ATRIBUIÇÕES (*)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

- I - responder administrativamente pela Secretaria Municipal de Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- II - propor a definição das prioridades no campo do desenvolvimento, industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município;
- III - promover a atração de investimentos ligados às áreas industriais, comerciais, de prestadores de serviços e de turismo para o Município e ampliação das atividades já existentes, de forma a aumentar a oferta de empregos e a arrecadação municipal;
- IV - promover incentivos à aquisição e utilização de matéria-prima, produtos, prestação de serviços e mão de obra do próprio Município;
- V - propor de criação de distritos industriais, visando à atração de novos estabelecimentos ou a ampliação dos já existentes, bem como a coordenação de sua ocupação;
- VI - promover, mediante publicidade e outros meios, as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo do Município;
- VII - coordenar a realização e participar de feiras, convenções, exposições, palestras, cursos, seminários, fóruns, simpósios, debates e outros eventos ligados à atividade industrial, comercial, de serviços e de turismo no território do Município, ou fora deste, bem como prestar colaboração quando esta for solicitada pela entidade promotora;
- VIII - promover a integração da indústria, comércio, serviços e turismo locais com os de outras cidades e Estados, bem como com as atividades agrícolas responsáveis pelo fornecimento de matéria-prima industrial;
- IX - tratar de assuntos referentes ao transporte de matérias primas, escoamento de mercadorias e desenvolvimento de empresas do ramo de transporte sem, contudo, interferir em assuntos relacionados ao transporte público ou controle de trânsito no Município;
- X - orientar os empresários da indústria, comércio, serviços, turismo e transportes na solução de seus pleitos junto ao Município, relativos ao desenvolvimento das respectivas atividades;
- XI - promover e incentivar o convênio entre a indústria, comércio, serviços, turismo, transportes e entidades governamentais e de ensino, como por exemplo Incubadora de Empresas e Banco do Povo Paulista, entre outros;
- XII - representar e assessorar o Prefeito Municipal nos eventos relacionados com as atividades industriais, comerciais, de serviços e de turismo, bem como junto à ACIM, CIESP, FIESP, ADIMA, SINHORES, MRC&VB, SEBRAE, SENAI, SENAC, SERT, SESI, CONTUR, SEST/SENAT, SESCON, CRC, ASCON, SINCON, Comissão Municipal do Emprego e outras entidades;

- XIII - criar e manter a Sala do Empreendedor, em parceria com entidades ligadas à indústria, comércio, prestação de serviços e turismo, para orientação, informação e conclusão de assuntos relativos às empresas de pequeno porte, microempresas e microempreendedor individual, disponibilizando material para a compreensão e capacitação do empreendedor;
- XIV - promover a proteção de documentos, obras e outros bens de valor histórico, artístico-cultural, monumentos, paisagens naturais e sítios arqueológicos;
- XV - promover o incremento do turismo no Município;
- XVI - coordenar as ações do Fundo Municipal de Turismo;
- XVII - opinar sobre pedidos de auxílios e subvenções de caráter turístico do Município;
- XVIII - apoiar iniciativas particulares que apresentem interesse turístico;
- XIX - apoiar as demais Secretarias Municipais no que for possível, nos assuntos pertinentes à Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- XX - organizar o calendário turístico do Município;
- XXI - requisitar servidores necessários para o funcionamento da Secretaria.

**ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

- I - assessorar o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico na execução de suas atribuições, quando devidamente convocado;
- II - auxiliar em visitas e na execução dos trabalhos afetos aos demais setores da Secretaria, quando devidamente convocado;
- III - controlar agenda de compromissos do Secretário Municipal;
- IV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades e manter o serviço de registros históricos da Secretaria;
- V - ficar atento à segurança do prédio e dos servidores na execução de suas tarefas;
- VI - participar de palestras, workshops, apresentações ou treinamentos em assuntos pertinentes à Secretaria;
- VII - atender as demais Secretarias do Município em assuntos análogos às atividades da Secretaria.

COORDENADOR DA INOVAÇÃO

- I - executar estudos visando a solucionar os problemas existentes no Município na área de inovação na indústria, comércio e serviços;
- II - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente à indústria, comércio e serviços, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e buscar alternativas para a solução de problemas;
- III - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento das atividades;
- IV - elaborar, com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria referente ao desenvolvimento econômico municipal por meio da inovação;
- V - coordenar projetos e incentivar melhorias na indústria, comércio e serviços do Município, fornecendo-lhes assistência técnica em matéria de inovação;
- VI - participar e dar assistência em projetos da área da inovação na indústria, comércio e serviços aos interessados;
- VII - promover a inovação industrial, comercial e de serviços por meio da interação entre seus agentes e interlocução constante com os setores de interesse;

- VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários à inovação industrial, comercial e de serviços no Município;
- IX - buscar parcerias específicas para projetos de inovação a serem desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico;
- X - participar de reuniões com lideranças dos setores industrial, comercial e de serviços no Município para levantar as necessidades, visando o direcionamento dos projetos de inovação;
- XI - viabilizar parcerias com entidades privadas, no que tange à inovação;
- XII - propor e monitorar permanentemente os resultados de políticas públicas municipais para a inovação na indústria, no comércio e em serviços no Município;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

COORDENADOR DO TURISMO

- I - executar estudos visando solucionar os problemas existentes no Município na área do turismo;
- II - supervisionar, coordenar e dar orientação técnica referente a projetos e atividades na área do turismo;
- III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao turismo, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos, através de programas, buscando alternativas para o turismo;
- IV - prever, projetar e solicitar recursos necessários para a execução e desenvolvimento de atividades ligadas ao turismo;
- V - elaborar, com o Secretário, o calendário e cronograma referentes aos programas de Turismo organizados pela Secretaria;
- VI - coordenar projetos e incentivar melhorias no turismo do Município, fornecendo assistência técnica e acompanhando a realização de feiras, congressos e todo evento que promova o Turismo Receptivo;
- VII - participar e dar assistência em projetos da área do turismo junto à comunidade;
- VIII - promover intercâmbio com órgãos federais, estaduais e municipais, objetivando criar oportunidades para projetos necessários ao desenvolvimento do turismo do Município;
- IX - buscar parcerias específicas para cada projeto de turismo a ser desenvolvido pela Secretaria;
- X - promover ações ligadas ao Turismo que gerem renda e empregos para o Município;
- XI - promover intercâmbio com as demais Secretarias Municipais, para informação e cooperação aos projetos da Secretaria;
- XII - elaborar materiais de divulgação do turismo;
- XIII - despachar diretamente com o Secretário Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico.

COORDENADOR DE ASSUNTOS DO TRABALHO

- I - auxiliar no acompanhamento das parcerias firmadas entre a Prefeitura e outros órgãos, governamentais e não governamentais;
- II - prestar assessoria ao Secretário para dar apoio aos novos parceiros e aos novos projetos, para colocá-los em prática;
- III - acompanhar negociações e execução dos projetos, visando a proporcionar o desenvolvimento do Município e melhorar as condições de vida da comunidade;
- IV - organizar e controlar os processos de parcerias, convênios, projetos existentes entre o Município e outros órgãos;

- V - solicitar das Secretarias Municipais, documentação necessária para a montagem de processos que objetivem a obtenção de recursos para o Município;
- VI - auxiliar nos contatos de novos parceiros, novos investidores, novos projetos e atualizar arquivos de leis referentes a projetos públicos;
- VII - controlar internamente a Secretaria e sugerir providências quando necessário;
- VIII - executar outras tarefas afins.

~~XVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E INCLUSÃO~~⁽¹⁾

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão ⁽¹⁾	1	Subsídio	ensino médio ⁽²⁾
Coordenador de Governo, Trabalho e Inclusão ^(1/4)	3	C-2	ensino médio ⁽²⁾

⁽¹⁾ Item XVI e denominações com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Requisitos modificados através da Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

⁽³⁾ Extinção do cargo através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁴⁾ Cargo transferido para o inciso XV (Secretaria Municipal do Trabalho, Turismo e Desenvolvimento Econômico), através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA^(2/3)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(2/6)	1	Subsídio	nível superior
Assessor Técnico Especial da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(1/2/3)	1	C-1A	nível superior
Assessor Técnico da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública ⁽⁴⁾	2	C-2	nível superior
Coordenador do Meio Ambiente ⁽⁵⁾	2	C-2	ensino médio ⁽⁸⁾
Coordenador de Gestão de Resíduos Sólidos ⁽⁴⁾	1	C-2	ensino médio ⁽⁷⁾
Coordenador de Serviços de Limpeza Pública ⁽⁴⁾	2	C-2	ensino médio
Chefe do Terminal Rodoviário Urbano ⁽¹⁰⁾	1	C-3	ensino fundamental incompleto

⁽¹⁾ Cargo criado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Denominações alteradas pela Lei Complementar nº 567, de 18 de agosto de 2009. (antigo “do Verde e do Meio Ambiente”).

⁽³⁾ Denominações alteradas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁴⁾ Cargos transferidos do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos) e denominação alterada, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁵⁾ Alteração do requisito através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁶⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

⁽⁷⁾ Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

⁽⁸⁾ Requisito para provimento de cargo alterado através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04.11.2015.

⁽⁹⁾ Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽¹⁰⁾ Cargo criado e acréscimo das atribuições pela Lei Complementar nº 800, de 27 de setembro de 2017.

ATRIBUIÇÕES⁽⁹⁾

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA⁽⁹⁾

- I - observar os princípios e trabalhar no sentido da implementação dos instrumentos da política do meio ambiente do Município (Lei nº 4468/98);
- II - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria obedecendo às normas instituídas pela legislação;
- III - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- IV - manter intercâmbio com órgãos ligados direta e indiretamente à questão ambiental;
- V - coordenar e colaborar na realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- VI - orientar a utilização dos recursos naturais de forma compatível com a preservação do meio ambiente, e especialmente quanto à conservação do solo e da água;
- VII - agir no sentido da preservação e restauração dos processos ecológicos essenciais;
- VIII - exigir, na forma da lei, por ocasião da instalação de obras ou atividades potencialmente causadoras de significativa degradação ambiental, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;
- IX - controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco ao meio ambiente;
- X - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que lhe forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- XI - promover o funcionamento e conservação do Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;
- XII - controlar a execução dos serviços na área de arborização urbana, fazendo com que seja estabelecido e obedecido o plano de manejo da arborização;
- XIII - agir no sentido de proteger florestas e outras paisagens, comunicando aos demais órgãos fiscalizadores quando tiver conhecimento da remoção de cobertura vegetal;
- XIV - promover a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- XV - coordenar, acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- XVI - fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente;
- XVII - organizar e manter os serviços de fiscalização necessários ao exercício do poder de polícia administrativa;
- XVIII - em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes:
 - a) proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
 - b) preservar a fauna e a flora.
- XIX - definir espaços territoriais para serem especialmente protegidos;
- XX - implantar e controlar os padrões de qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Secretaria para o Município, delegando poderes aos seus coordenadores, encarregados e chefias, tais como:
 - a) expedir atos administrativos inerentes às áreas de abrangências legais da Secretaria;
 - b) estabelecer os limites da área de operação dos serviços de limpeza pública e coleta de lixo, de acordo com capacidade dos respectivos órgãos;
 - c) controlar a execução dos serviços de conservação de parques e jardins;
 - d) supervisionar os itinerários e horários de operação de limpeza pública e coleta de lixo;
 - e) estudar e propor medidas necessárias ao funcionamento dos cemitérios dos Distritos;
 - f) autorizar as exumações obedecidas as disposições legais e regulamentares que regem a matéria;

- g) fazer aplicar autos de infração quando transgredidas as normas legais e decidir quanto à confirmação e arbitramento dos mesmos, de acordo com a legislação vigente.

**ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL DA
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA⁽⁹⁾**

- I - realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- II - colaborar com a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- III - realizar estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;
- IV - acompanhar e orientar a destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- V - executar outras tarefas afins.

**ASSESSOR TÉCNICO DA
SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA⁽⁹⁾**

- I - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos para a destinação final do lixo domiciliar e industrial;
- II - assessorar na elaboração e acompanhamento de projetos referentes à destinação final de entulhos, limpeza de jardins e podas de árvores e quintais de forma ecologicamente correta;
- III - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE⁽⁹⁾

- I - zelar pelo bom funcionamento da Coordenadoria, obedecendo normas instituídas na legislação;
- II - executar estudos visando a solucionar problemas existentes no Município na área do meio ambiente;
- III - participar de reuniões periódicas com órgãos ligados direta ou indiretamente ao meio ambiente, com a finalidade de repassar conhecimentos técnicos e científicos através de programas, buscando alternativas para o meio ambiente;
- IV - elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela Secretaria;
- V - executar estudos visando a solucionar os problemas ambientais urbanos (poluição de qualquer natureza);
- VI - desenvolver programa de educação ambiental nas EMEIs e Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;
- VII - coordenar estudos para implantação de amplo projeto de arborização urbana (poda, tratamento de cupins e substituição);
- VIII - participar de eventos ligados à política ambiental urbana, a nível municipal, estadual e nacional;
- IX - promover campanhas de orientação quanto à seleção do lixo domiciliar visando a sua reciclagem;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS⁽⁹⁾

- I - coordenar, orientar e fiscalizar o trabalho da coleta, distribuição, transformação e depósito de lixo, de modo que não afete a saúde pública;
- II - observar os itinerários e horários para a coleta de lixo;

- III - vistoriar diariamente os veículos utilizados na limpeza e remoção de lixo, determinando os reparos que se fizerem necessários;
- IV - supervisionar os serviços executados por empresas contratadas pelo Município para coleta e transbordo de lixo e outros;
- V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- VI - coordenar o aterro sanitário controlado;
- VII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA⁽⁹⁾

- I - promover a manutenção com regularidade, da limpeza pública da cidade (galhos, capinação, entulhos, etc.);
- II - promover a conservação dos materiais empregados nos serviços de limpeza;
- III - incentivar a colaboração dos particulares na limpeza e conservação de valas, escoadouros de águas pluviais;
- IV - promover a capinação, varrição e lavagem de logradouros públicos;
- V - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO URBANO⁽¹⁰⁾

- I - exercer as atividades de chefia e administração do Terminal Rodoviário Urbano “D. Hugo Bressane de Araújo”, subordinado ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
- II - assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública nos atos de chefia e administração do Terminal;
- III - distribuir as tarefas aos servidores lotados no Terminal;
- IV - requisitar os materiais e serviços necessários ao funcionamento do Terminal;
- V - manter os serviços de limpeza e de manutenção nos sanitários e demais áreas de abrangência do Terminal por todo o período do seu funcionamento, chefiando e ordenando servidores responsáveis pela execução dos referidos serviços;
- VI - observar para que todos os serviços de interesse coletivo como telefones, bebedouros, banheiros, instalações elétricas, hidráulicas e outros necessários e disponibilizados, estejam em perfeito funcionamento, comunicando ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública sobre eventuais paralisações, ou mesmo, diretamente aos órgãos competentes, a fim de que sejam sanadas quaisquer irregularidades constatadas;
- VII - registrar queixas e sugestões dos usuários quanto aos serviços prestados pela administração do Terminal, transmitindo ao Secretário Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
- VIII - solicitar a presença de fiscais, autoridades policiais e outras, sempre que necessário;
- IX - exercer outras atividades afins.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DOS DIREITOS HUMANOS^(1/2/4)

Denominação	Número de Cargos	Símbolo ou Subsídio	Requisito para Provimento
Secretário Municipal de Direitos Humanos ⁽⁴⁾	1	Subsídio	ensino médio ⁽³⁾
Assessor Especial da Secretaria Municipal de Direitos Humanos ⁽⁴⁾	1	C-1A	ensino médio
Coordenador de Políticas para a Criança, Adolescente e Juventude ⁽⁴⁾	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Mulheres	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para a Igualdade Racial	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para as Pessoas com Deficiência	1	C-2	ensino médio
Coordenador de Políticas para os Idosos	1	C-2	ensino médio

⁽¹⁾ Item XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Item XVIII com redação determinada pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.

⁽³⁾ Requisito modificado pela Lei Complementar nº 702, de 05 de junho de 2014.

^(*) Atribuições acrescentadas pela Lei Complementar nº 752, de 25 de maio de 2016.

⁽⁴⁾ inciso XVIII – Denominação da Secretaria Municipal da Juventude e Cidadania alterada para Secretaria Municipal de Direitos Humanos através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017, bem como alteração das denominações dos cargos de Secretário Municipal da Juventude e Cidadania e Assessor Especial da Secretaria Municipal da Juventude, através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

⁽⁵⁾ Atribuições alteradas através da Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.

ATRIBUIÇÕES ^(*/5)

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

- I - zelar pelo bom funcionamento da Secretaria, obedecendo as normas instituídas na legislação vigente;
- II - colaborar, em conjunto com as Secretarias Municipais, em projetos para a garantia dos direitos humanos e cidadania;
- III - elaborar programas e promover a execução e o acompanhamento das políticas públicas que possibilitem à população a integração e participação nos processos de construção de um Município próspero, melhoria da qualidade de vida, aumento da empregabilidade e da igualdade de oportunidades, apoio na seleção técnica de benefícios de programas sociais e a organização de canais de comunicação e participação da sociedade civil e das diversas comunidades do Município;
- IV - propor e realizar estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- V - promover a interlocução entre os cidadãos situados nas áreas rurais, urbanas, centrais, periféricas e distritais do Município, através de eventos, cursos, debates, entre outros;
- VI - colaborar na realização de eventos, desenvolver trabalhos de intervenção destinados ao desenvolvimento social, educacional e de lazer da coletividade, dentre outros aspectos;
- VII - promover e organizar seminários, cursos, fóruns e outros eventos de interesse dos Direitos Humanos e cidadania;

- VIII - estabelecer parcerias, mediante convênios ou contratos com vistas a promover projetos nas áreas político-jurídicas de apoio aos Direitos Humanos e cidadania;
- IX - atuar na defesa de direitos da pessoa humana, desenvolvendo programas e campanhas para combater as discriminações e o preconceito por crença religiosa, etnia, sexo, idade, origem ou classe social e proteger direitos.

ASSESSOR ESPECIAL DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

- I - assessorar o Secretário Municipal de Direitos Humanos na execução das suas atribuições;
- II - auxiliar na execução dos trabalhos afetos aos demais órgãos da Secretaria, quando necessário;
- III - a critério do Secretário Municipal de Direitos Humanos, exarar pareceres em processos de interesse de servidores, podendo solicitar informações com respeito a outras áreas;
- IV - planejar, coordenar, apoiar, supervisionar e avaliar as ações e os serviços prestados pela Secretaria, contemplando as diretrizes estabelecidas;
- V - planejar, elaborar, programar e supervisionar, como prática rotineira de apoio ao Secretário Municipal de Direitos Humanos, a utilização de instrumentos de gerenciamento adequados à realidade de cada setor ou divisão da Secretaria que permitam a avaliação do desempenho como um todo;
- VI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A CRIANÇA, ADOLESCENTE E JUVENTUDE

- I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores da área da criança, adolescente e juventude, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas de promoção afins;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências da Criança e Adolescente, e Juventude desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos regional e local;
- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas relacionadas à área;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;

- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os de âmbito local e regional, relacionados à pasta, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação, relativamente às questões relacionadas à criança, adolescente e juventude;
- XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre os jovens;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência aos jovens, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - atuar na defesa da criança, adolescente e jovem, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
- XX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS MULHERES

- I - contribuir para a promoção da equidade de gênero, por meio da implementação de políticas públicas que efetivem os direitos humanos das mulheres e elevem sua cidadania, superando as situações de desigualdades vivenciadas pela mulher na sociedade;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário, de conferências relacionadas à política para Mulheres desenvolvidas pela Secretaria, bem como de Conselhos da Mulher regional e local;

- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para mulheres, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo entre as mulheres;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - atuar na defesa da mulher, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral;
- XXI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A IGUALDADE RACIAL

- I - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- II - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- III - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- IV - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- V - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VI - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas digam respeito à sua área de atuação;

- VIII - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- IX - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- X - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XI - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para a Igualdade Racial, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIII - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XIV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XV - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVI - elaborar programas, promover a criação do associativismo para a Igualdade Racial;
- XVII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XVIII - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XIX - Atuar na defesa das minorias, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio às diversas etnias, que visem preservar sua integridade física e moral;
- XX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA AS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

- I - desenvolver ações que visem a garantia do pleno exercício dos direitos básicos das pessoas com deficiência (educação, saúde, habitação, profissionalização, trabalho, transporte, lazer e acessibilidade a todo e qualquer ambiente);
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;
- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;

- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos da Pessoa com Deficiência regional e local;
- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como os âmbito local e regional, relacionados a política para as Pessoas com Deficiência, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para as Pessoas com Deficiência;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - atuar na defesa dos deficientes, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem facilitar sua acessibilidade, promovendo a integração e preservando sua integridade física e moral;
- XXI - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA OS IDOSOS

- I - desenvolver ações que visem a criação de condições para promover a autonomia, integração e participação efetiva do idoso na sociedade;
- II - coordenar os trabalhos relacionados à sua área de atuação, assessorando o Secretário no que for necessário, assim como representá-lo quando solicitado;
- III - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria para comunicação social, que permita informar adequadamente aos meios de comunicação e à sociedade sobre as atividades e serviços desenvolvidos, bem como os resultados alcançados;
- IV - articular-se com diversos setores de sua área de atuação, demais serviços públicos e sociedade organizada, executando ações integradas;

- V - participar de foros de discussões no intuito de garantir a articulação entre os níveis municipal, regional, estadual e federal;
- VI - participar de congressos, cursos e palestras para obter conhecimento técnico-científico e, consequentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- VII - propor, executar e participar dos trabalhos e eventos organizados pela Secretaria;
- VIII - participar e colaborar, sempre que necessário de conferências cujos temas dizem respeito à sua área de atuação, bem como de Conselhos de Direitos do Idoso regional e local;
- IX - atender as diversas instituições do Município de Marília que solicitem cooperação para o desenvolvimento de atividades educativas;
- X - responder todas as solicitações e documentos encaminhados a Coordenadoria, observando os prazos estipulados;
- XI - apresentar ao Secretário, os resultados das atividades e/ou programas desenvolvidos;
- XII - planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar campanhas pertinentes à Coordenadoria;
- XIII - acompanhar os noticiários dos grandes órgãos de imprensa, bem como o âmbito local e regional, relacionados à política para os Idosos, analisando sua repercussão junto ao público;
- XIV - prestar informações, esclarecimentos e orientações ao público usuário dos serviços prestados pela Secretaria;
- XV - intermediar o contato do Secretário com diversos órgãos governamentais, bem como com os meios de comunicação;
- XVI - auxiliar a Diretoria de Divulgação e Comunicação na redação de matérias jornalísticas de interesse educacional da população, através da Secretaria, a serem enviadas aos órgãos de comunicação;
- XVII - elaborar programas, promover a criação do associativismo para os Idosos;
- XVIII - buscar parcerias, promover assistência, visando à orientação quanto às oportunidades em diversas áreas;
- XIX - manter registros das atividades desenvolvidas, cumprir e fazer cumprir normas e rotinas da Secretaria;
- XX - atuar na defesa do idoso, preservando direitos e desenvolvendo programas de apoio que visem preservar sua integridade física e moral, bem como propiciar um atendimento especializado às diversas necessidades, promovendo maior e melhor qualidade de vida;
- XXI - executar outras tarefas afins.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.2001)
(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE CARGOS	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA DE A	
Agente Comunitário de Saúde ⁽³⁷⁾	422 ⁽⁴¹⁾	1-A	1-A	1-M
Auxiliar de Serviços Gerais	821 ^(16/35/39/55)	1-A	1-A	1-M
Coletor de Lixo ⁽⁴⁰⁾	145 ^(41/55/61)	1-A	1-A	1-M
Gari	112 ^(39/41)	1-A	1-A	1-M
Porteiro	2	1-A	1-A	1-M
Trabalhador Braçal	650	1-A	1-A	1-M
Açougueiro	3 ⁽⁵⁵⁾	5-A	5-A	5-M
Agente de Controle de Endemias ⁽⁶⁸⁾	85	5-A	5-A	5-M
Agente de Controle de Zoonoses ^(36/67)	60 ⁽⁵⁵⁾	5-A	5-A	5-M
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial ⁽³⁴⁾	373 ^(10/30/39/41/62)	5-A ⁽⁴⁹⁾	5-A	5-M
Atendente de Escola	341 ^(17/41/55)	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Almoxarifado ⁽⁴²⁾	10 ⁽⁵⁵⁾	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Impressor	4	5-A	5-A	5-M
Borracheiro	6 ⁽⁵⁵⁾	5-A	5-A	5-M
Ferreiro	3	5-A	5-A	5-M
Frentista	4 ⁽³⁹⁾	5-A	5-A	5-M
Jardineiro	35	5-A	5-A	5-M
Lavador de Veículos	4	5-A	5-A	5-M
Mensageiro	6	5-A	5-A	5-M
Cuidador Social ^(60/71)	44 ⁽⁶⁵⁾	5-A	5-A	5-M
Operador de Usina de Leite	2	5-A	5-A	5-M
Padeiro	5	5-A	5-A	5-M
Almoxarife	3 ⁽⁴¹⁾	9-A	5-A	5-M
Atendente de Enfermagem ⁽¹⁾	95	9-A	9-A	9-M
Auxiliar de Desenvolvimento Escolar ⁽³¹⁾	450 ^(17/35/55/71)	9-A	9-A	9-M
Auxiliar de Topografia	4	9-A	9-A	9-M
Carpinteiro I	10	9-A	9-A	9-M
Encanador	8 ⁽³⁹⁾	9-A	9-A	9-M
Marceneiro I	10	9-A	9-A	9-M
Operador de Martelete	4	9-A	9-A	9-M
Operador de Som	2	9-A	9-A	9-M
Pedreiro I	30	9-A	9-A	9-M
Pintor I	13	9-A	9-A	9-M
Recepcionista ⁽⁴⁰⁾	5	9-A	9-A	9-M
Serralheiro I	5	9-A	9-A	9-M
Telefonista	25 ^(35/41)	9-A	9-A	9-M

Auxiliar Técnico Desportivo	18	13-A	13-A	13-M
Educador Social	75 (4/5/24/30/55)	13-A ⁽⁴⁶⁾	13-A	13-M
Eletricista I	12 ⁽⁴¹⁾	13-A	13-A	13-M
Eletricista de Veículos	3	13-A	13-A	13-M
Fotógrafo ⁽⁴²⁾	2 ⁽⁵⁵⁾	13-A	13-A	13-M
Funileiro	3	13-A	13-A	13-M
Mecânico I	20	13-A	13-A	13-M
Mestres de Obras I	4	13-A	13-A	13-M
Pintor de Veículos	2	13-A	13-A	13-M
Professor de EMEI	890 ^(17/19/73)	13-A	13-A	13-M
Professor de Inglês da Educação Básica ⁽⁷⁰⁾	30	13-A	13-A	13-M
Recepcionista Triador	24 ^(8/30)	13-A	13-A	13-M
Soldador	3	13-A	13-A	13-M
Supervisor de Serviços Gerais ⁽¹⁾	2	13-A	13-A	13-M
Técnico em Iluminação e Operador de Luz ⁽³⁶⁾	2	13-A	13-A	13-M
Tratorista	10	14-A	14-A	14-M
Agente de Saneamento	10	17-A	17-A	17-M
Agente de Saúde	40	17-A ⁽⁵¹⁾	17-A	17-M
Auxiliar de Enfermagem	156 ⁽⁸⁾	17-A	17-A	17-M
Auxiliar de Escrita	470 (10/25/30/35/39)	17-A	17-A	17-M
Desenhista I	7	17-A	17-A	17-M
Digitador	4	17-A	17-A	17-M
Instrutor de Banda Marcial	3 ⁽⁴¹⁾	17-A	17-A	17-M
Instrutor de Braille	1	17-A	17-A	17-M
Operador de Máquinas	46	17-A	17-A	17-M
Operador de Motolância ⁽⁴⁰⁾	5 ⁽⁴¹⁾	17-A	17-A	17-M
Professor de Educação Especial ⁽⁵⁹⁾	49 ^(59/73)	17-A	17-A	17-M
Rádio-Operador ⁽⁴⁰⁾	10 ^(41/55)	17-A	17-A	17-M
Técnico de Segurança do Trabalho	10 ^(25/41/55)	17-A	17-A	17-M
Assistente de Farmacêutico ⁽⁴²⁾	77 ⁽⁵⁵⁾	20-A	20-A	20-M
Auxiliar em Saúde Bucal ^(25/66)	40 ^(35/55)	20-A	20-A	20-M
Técnico de Enfermagem ⁽⁸⁾	232 (13/20/25/30/35/48/55)	20-A	20-A	20-M
Técnico de Enfermagem do Trabalho ⁽³⁰⁾	3	20-A	20-A	20-M
Agente de Fiscalização do PROCON-Marília ⁽³⁸⁾	3	21-A	21-A	21-M
Carpinteiro II	5	21-A	21-A	21-M
Eletricista II	5	21-A	21-A	21-M
Escriturário	30	21-A	21-A	21-M
Fiscal ⁽¹⁾	1	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Obras	26 ⁽²⁶⁾	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Posturas	41 (30/41/55)	21-A	21-A	21-M
Fiscal Sanitário ⁽⁴⁰⁾	20	21-A	21-A	21-M
Guarda-Vidas ⁽⁴⁰⁾	4	21-A	21-A	21-M
Marceneiro II	5	21-A	21-A	21-M
Mecânico II	10	21-A	21-A	21-M
Mestre de Obras II	2	21-A	21-A	21-M

Operador de Computador	1	21-A	21-A	21-M
Pedreiro II	10	21-A	21-A	21-M
Pintor II	5	21-A	21-A	21-M
Supervisor de Saúde	29 ^(5/25/69)	21-A ⁽¹¹⁾	21-A	21-M
Supervisor de Saneamento	35 ⁽¹⁴⁾	21-A	21-A	21-M
Supervisor de Estradas ⁽¹⁾	1	21-A	21-A	21-M
Topógrafo I	3 ⁽⁴¹⁾	21-A	21-A	21-M
Instrutor de Arte Circense ^(40/43)	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Dança ⁽⁴⁰⁾	3 ⁽⁴¹⁾	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Formação e Comunicação ⁽⁴²⁾	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Mecânica ⁽⁴²⁾	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Banda ⁽⁶⁾	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Coral ⁽⁶⁾	5 ^(39/41)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Música em Orquestra ⁽⁴⁰⁾	2	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Orquestra ⁽⁴⁰⁾	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Teatro ⁽⁴⁰⁾	1	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Construção Civil ⁽⁶⁾	4 ^(41/55)	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Elétrica ⁽⁶⁾	4 ⁽⁴¹⁾	22-A	22-A	22-M
Instrutor de Treinamento em Informática ⁽⁶⁾	64 ^(13/22/25/30/41/55)	22-A	22-A	22-M
Instrutor Didático ⁽⁴²⁾	6	22-A	22-A	22-M
Professor de Educação Física ⁽⁶⁾	62 ^(13/25/39/41)	22-A	22-A	22-M
Bombeiro Civil ^(3/32/50)	16	25-A ⁽⁵⁰⁾	25-A	25-M
Instrutor de Xadrez	1	25-A	25-A	25-M
Programador	1	25-A	25-A	25-M
Técnico Agrícola	3 ⁽⁴¹⁾	25-A	25-A	25-M
Técnico Desportivo	28 ⁽⁵⁾	25-A	25-A	25-M
Topógrafo II	1	25-A	25-A	25-M
Maestro	3 ^(39/41)	29-A	29-A	29-M
Oficial Administrativo	17	29-A	29-A	29-M
Técnico em Equipamentos de Informática ⁽³⁶⁾	5	30-A	30-A	30-M
Motorista	260 ^(10/35/39/55)	30-A ⁽⁵⁶⁾	30-A	30-M
Operador de MuncK	1	30-A ⁽⁵⁷⁾	30-A	30-M
Motorista Socorrista	78 ^(8/30/55)	31-A ⁽⁵⁸⁾	31-A	31-M
Professor de EMEF ⁽⁷⁴⁾	640 ^(16/25/41)	31-A ^(27/45)	31-A	31-M
Professor de LIBRAS ⁽²³⁾	1	31-A ^(27/45)	31-A	31-M
Analista de Dados	6 ^(39/63)	33-A	33-A	33-M
Analista e Programador de Sistemas	7 ^(39/41)	33-A	33-A	33-M
Arquivista ⁽⁷⁵⁾	5	33-A	33-A	33-M
Bibliotecário	5 ⁽⁴¹⁾	33-A	33-A	33-M
Contador	1	33-A	33-A	33-M
Economista	1	33-A	33-A	33-M
Impressor Gráfico	1	33-A ⁽⁵³⁾	33-A	33-M
Fisioterapeuta ⁽⁶⁾	28 ^(10/25/35/39/55)	33-A	33-A	33-M
Nutricionista	13 ^(5/30/39/41)	33-A	33-A	33-M

CÓDIGO DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO DE MARÍLIA
(Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991)

-fl.- 187

Técnico em Administração ⁽¹⁾	1	33-A	33-A	33-M
Terapeuta Ocupacional ⁽⁶⁾	16 ^(30/39/55)	33-A	33-A	33-M
Zootecnista	2 ⁽⁴¹⁾	33-A	33-A	33-M
Técnico em Contabilidade	26 ^(20/30/41/55)	36-A ⁽¹²⁾	36-A	36-M
Advogado ⁽⁴²⁾	12 ^(55/60)	37-A	37-A	37-M
Arquiteto	10 ⁽⁴¹⁾	37-A	37-A	37-M
Desenhista II	3	37-A ⁽⁵²⁾	37-A	37-M
Engenheiro Agrônomo	2 ⁽⁴¹⁾	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Civil	16 ^(39/55)	37-A	37-A	37-M
Engenheiro do Trabalho	6 ^(13/25/55)	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Eletricista	2	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Florestal ⁽⁴²⁾	1	37-A	37-A	37-M
Procurador Jurídico	14 ^(30/64)	37-A	37-A	37-M
Assistente Social	70 ^(5/25/35/39/55)	39-A ⁽¹²⁾	39-A	39-M
Enfermeiro	96 ^(13/24/25/30/35/39/48/55)	39-A ⁽⁹⁾	39-A	39-M
Enfermeiro do Trabalho ⁽²⁵⁾	2	39-A	39-A	39-M
Pesquisador em Paleontologia ⁽⁴⁰⁾	1	39-A	39-A	39-M
Psicólogo	51 ^(5/25/30/39/41/55)	39-A ⁽⁹⁾	39-A	39-M
Psicopedagogo ⁽³⁰⁾	3	39-A	39-A	39-M
Analista de Controle Interno ⁽⁴²⁾	1	47-A	47-A	47-M
Auditor ⁽³⁶⁾	2	47-A	47-A	47-M
Biomédico(a) ⁽¹⁰⁾	5 ^(39/55)	47-A ^(29/33)	47-A	47-M
Cirurgião Dentista	53	47-A ^(15/33)	47-A	47-M
Diretor de EMEF (1ª a 4ª série) ⁽²⁸⁾	14 ⁽²⁸⁾	47-A ^(7/33)	47-A	47-M
Diretor de Escola Municipal ^(28/76)	64 ⁽⁷⁶⁾	47-A ⁽³³⁾	47-A	47-M
Farmacêutico	45 ^(10/25/30/35/55)	47-A ^(29/33)	47-A	47-M
Fiscal de Rendas	20 ⁽⁵⁵⁾	47-A ⁽⁴⁷⁾	47-A	47-M
Fonoaudiólogo	21 ^(8/30/39)	47-A ^(29/33)	47-A	47-M
Médico Veterinário	15 ^(25/41/55)	47-A ^(15/33)	47-A	47-M
Técnico em Orçamento ⁽¹⁾	1	47-A ^(12/33)	47-A	47-M
Médico	180 ^(8/30/39/55)	48-A ^(15/33/44)	48-A	48-M
Médico do Trabalho	3 ^(24/41)	48-A ^(18/33/54)	48-A	48-M

⁽¹⁾ Cargos a serem extintos na vacância, conforme Lei Complementar nº 109, de 13 de dezembro de 1994.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 297, de 11 de dezembro de 2001.

⁽³⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 305, de 25 de março de 2002.

⁽⁴⁾ Lei Complementar nº 323, de 11 de fevereiro de 2003, acrescenta mais 04 cargos.

⁽⁵⁾ Ver Lei Complementar nº 329, de 13 de maio de 2003 (acrescenta cargos).

⁽⁶⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 329, de 13 de maio de 2003.

⁽⁷⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 344, de 30 de setembro de 2003.

⁽⁸⁾ Ver Lei Complementar nº 361, de 22 de dezembro de 2003.

⁽⁹⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 369, de 23 de março de 2004.

⁽¹⁰⁾ Ver Lei Complementar nº 369, de 23 de março de 2004.

- ⁽¹¹⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 385, de 16 de junho de 2004.
- ⁽¹²⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 386, de 16 de junho de 2004.
- ⁽¹³⁾ Ver Lei Complementar nº 394, de 29 de junho de 2004.
- ⁽¹⁴⁾ Ver Lei Complementar nº 399, de 16 de julho de 2004.
- ⁽¹⁵⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 412, de 11 de janeiro de 2005.
- ⁽¹⁶⁾ Ver Lei Complementar nº 416, de 04 de fevereiro de 2005.
- ⁽¹⁷⁾ Ver Lei Complementar nº 422, de 08 de março de 2005.
- ⁽¹⁸⁾ Ver Lei Complementar nº 423, de 22 de março de 2005.
- ⁽¹⁹⁾ Ver Lei Complementar nº 425, de 17 de maio de 2005.
- ⁽²⁰⁾ Ver Lei Complementar nº 426, de 17 de maio de 2005.
- ⁽²¹⁾ Ver Lei Complementar nº 437, de 28 de junho de 2005.
- ⁽²²⁾ Ver Lei Complementar nº 439, de 16 de agosto de 2005.
- ⁽²³⁾ Ver Lei Complementar nº 455, de 13 de dezembro de 2005.
- ⁽²⁴⁾ Ver Lei Complementar nº 456, de 13 de dezembro de 2005.
- ⁽²⁵⁾ Ver Lei Complementar nº 466, de 05 de abril de 2006.
- ⁽²⁶⁾ Ver Lei Complementar nº 488, de 13 de fevereiro de 2007.
- ⁽²⁷⁾ Referência reclassificada de 20-A para 27-A pela Lei Complementar nº 496, de 30 de março de 2007.
- ⁽²⁸⁾ Ver Lei Complementar nº 501, de 24 de abril de 2007.
- Obs.: De acordo com o art. 2º, inciso III, da LC 501/07, as 14 (quatorze) vagas do cargo de Diretor de EMEF (1ª a 4ª série), ocupadas na data de publicação da LC 501/07, serão extintas na vacância*
- ⁽²⁹⁾ Ver Lei Complementar nº 502, de 24 de abril de 2007, com vigência a partir de 1º de agosto de 2007.
- ⁽³⁰⁾ Ver Lei Complementar nº 511, de 16 de outubro de 2007.
- ⁽³¹⁾ Denominação alterada (antigo Atendente de Creche) - Lei Complementar nº 511, de 16 de outubro de 2007.
- ⁽³²⁾ Denominação alterada (antigo Assessor de Seção de Contra-Incêndio) - Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007.
- ⁽³³⁾ Referências reclassificadas de 43-A para 47-A – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.
- ⁽³⁴⁾ Denominação alterada (antigo vigia) – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.
- ⁽³⁵⁾ Ver Lei Complementar nº 552, de 10 de março de 2009.
- ⁽³⁶⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 552, de 10 de março de 2009.
- ⁽³⁷⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 558, de 07 de abril de 2009.
- ⁽³⁸⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 564, de 30 de junho de 2009.
- ⁽³⁹⁾ Ver Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.
- ⁽⁴⁰⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 566, de 10 de agosto de 2009.
- ⁽⁴¹⁾ Ver Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.
- ⁽⁴²⁾ Cargos criados pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009.
- ⁽⁴³⁾ Denominação do cargo corrigida pela Lei Complementar nº 573, de 20 de outubro de 2009 (antigo Instrutor de Arte Circence).
- ⁽⁴⁴⁾ Referência do cargo de Médico reclassificada de 47-A para 48-A, pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009, com vigência a partir de 01.01.10.
- ⁽⁴⁵⁾ Referência reclassificada de 27-A para 31-A pela Lei Complementar nº 601, de 15 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.06.10.
- ⁽⁴⁶⁾ Referência reclassificada de 17-A para 13-A pela Lei Complementar nº 602, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.07.10.
- ⁽⁴⁷⁾ Referência reclassificada de 33-A para 47-A pela Lei Complementar nº 603, de 22 de junho de 2010, com vigência a partir de 01.06.10.
- ⁽⁴⁸⁾ Ver Lei Complementar nº 608, de 01 de julho de 2010.
- ⁽⁴⁹⁾ Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵⁰⁾ Denominação alterada (Antigo Agente da Seção Contra-Incêndio) e referência reclassificada de 10-A para 25-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵¹⁾ Referência reclassificada de 9-A para 17-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵²⁾ Referência reclassificada de 25-A para 37-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵³⁾ Referência reclassificada de 17-A para 33-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵⁴⁾ Referência reclassificada de 47-A para 48-A pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.
- ⁽⁵⁵⁾ Cargos acrescentados pela Lei Complementar nº 631, de 30 de junho de 2011.

- ⁽⁵⁶⁾ Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.
- ⁽⁵⁷⁾ Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.
- ⁽⁵⁸⁾ Referência reclassificada de 18-A para 31-A pela Lei Complementar nº 634, de 13 de setembro de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.
- ⁽⁵⁹⁾ Denominação alterada (antigo Professor de Classe Especial) e acréscimo de mais 02 cargos pela Lei Complementar nº 639, de 29 de novembro de 2011
- ⁽⁶⁰⁾ Cargos criados através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁶¹⁾ Acréscimo de 30 (trinta) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁶²⁾ Acréscimo de 30 (trinta) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁶³⁾ Acréscimo de 03 (três) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁶⁴⁾ Acréscimo de 01 (um) cargo ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- ⁽⁶⁵⁾ Acréscimo de 28 (vinte e oito) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 721, de 07 de abril de 2015.
- ⁽⁶⁶⁾ Denominação alterada (antigo Auxiliar de Consultório Dentário) – ver Lei Complementar nº 738, de 11 de dezembro de 2015.
- ⁽⁶⁷⁾ Denominação alterada (antigo Agente de Controle de Endemias) – ver Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.
- ⁽⁶⁸⁾ Criação do cargo Agente de Controle de Endemias através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.
- ⁽⁶⁹⁾ Acréscimo de 4 (quatro) cargo ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 744, de 16 de dezembro de 2015.
- ⁽⁷⁰⁾ Criação do cargo Professor de Inglês da Educação Básica, através da Lei Complementar nº 758, de 21 de novembro de 2016.
- ⁽⁷¹⁾ Acréscimo de 210 (duzentos e dez) cargos ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 767, de 23 de fevereiro de 2017.
- ⁽⁷²⁾ Denominação alterada (antigo Monitor de Unidade de Abrigo) / definição do requisito para provimento e das atribuições – ver Lei Complementar nº 768, de 09 de março de 2017.
- ⁽⁷³⁾ Acréscimo de 80 (oitenta) vagas do cargo de Professor de EMEI e 37 (trinta e sete) vagas de Professor de educação Especial ao quadro de efetivo através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.
- ⁽⁷⁴⁾ Denominação do Professor de EMEF (1ª a 4ª série) para Professor de EMEF através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.
- ⁽⁷⁵⁾ Cargo criado através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.
- ⁽⁷⁶⁾ Cargo de Diretor de EMEF (1ª a 4ª série) fica transformado e unificado com o cargo de Diretor de Escola Municipal, através da Lei Complementar nº 809, de 29 de novembro de 2017.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.2001)

(a) DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL
Administrador de Centro Desportivo	1	5-A
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial ⁽³⁾	5	5-A ⁽⁴⁾
Atendente de Escola	9	5-A
Auxiliar de Escrita	8	17-A
Auxiliar de Topografia	1	9-A
Auxiliar de Serviços Gerais	19	1-A
Carpinteiro I	1	9-A
Cirurgião Dentista	4	47-A ^(1/2)
Fiscal de Posturas	1	21-A
Gari	9	1-A
Jardineiro	5	5-A
Lavador de Veículos	1	5-A
Médico	2	47-A ^(1/2)
Mestre de Obras II	1	21-A
Motorista	4	30-A ⁽⁵⁾
Operador de Máquinas	5	17-A
Padeiro	1	5-A
Pedreiro I	3	9-A

Supervisor de Serviços Municipais	1	6-A
Telefonista	1	9-A
Trabalhador Braçal	13	1-A
TOTAL	95	

⁽¹⁾ Referência reclassificada pela Lei Complementar nº 412, de 11 de janeiro de 2005.

⁽²⁾ Referências reclassificadas de 43-A para 47-A – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.

⁽³⁾ Denominação do cargo de Vigia alterado – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.

⁽⁴⁾ Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.11.

⁽⁵⁾ Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.

ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 635, de 20 de setembro de 2011, com vigência a partir de 01.09. 2011)

(Anexo II com a redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012, com vigência a partir de 21.06.2012)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES	REFERÊNCIA SALARIAL INICIAL	CARREIRA DE A	
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial	1	5-A	5-A	5-M
Atendente de Escola	1	5-A	5-A	5-M
Auxiliar de Escrita	3	17-A	17-A	17-M
Auxiliar de Serviços Gerais	6	1-A	1-A	1-M
Cirurgião Dentista	1	47-A	47-A	47-M
Construtor de Galeria	1	5-A	5-A	5-M
Desenhista II	1	37-A	37-A	37-M
Engenheiro Civil	2	37-A	37-A	37-M
Ferreiro	2	5-A	5-A	5-M
Fiscal de Obras	2	21-A	21-A	21-M
Fiscal de Posturas	3	21-A	21-A	21-M
Gari	4	1-A	1-A	1-M
Impressor Gráfico	1	33-A	33-A	33-M
Jardineiro	3	5-A	5-A	5-M
Lavador de Veículos	2	5-A	5-A	5-M
Motorista	7	30-A	30-A	30-M
Operador de Máquinas	5	17-A	17-A	17-M
Pintor I	1	9-A	9-A	9-M
Procurador Jurídico	1	37-A	37-A	37-M
Professor de EMEI	3	13-A	13-A	13-M
Soldador	1	13-A	13-A	13-M
Supervisor de Serviços Gerais	1	13-A	13-A	13-M
Técnico Desportivo	2	25-A	25-A	25-M
Técnico em Aparelhos Eletrônicos	1	6-A	6-A	6-M
Trabalhador Braçal	18	1-A	1-A	1-M
TOTAL	73			

A N E X O III
QUADRO DO MAGISTÉRIO

(Anexo III revogado pela Lei Complementar nº 518, de 21 de novembro de 2007)

ANEXO IV
FUNÇÕES GRATIFICADAS

I - GABINETE DO PREFEITO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
02 ⁽¹⁾	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos	FG-1
01 ⁽²⁾	Encarregado do Setor de Atendimento Público	FG-3
01	Encarregado do Setor de Copa ⁽³⁾	FG-3

⁽¹⁾ Acrescentada 01 função pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽²⁾ Extinção da função através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Função gratificada transferida para a Secretaria Municipal da Administração, através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (LC 127)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão Fiscal	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Cobrança de Dívida Ativa ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cobrança da Dívida Ativa	FG-2
01	Chefe da Divisão Judicial	FG-1
01	Chefe da Divisão Extrajudicial ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Defesas Institucionais ⁽²⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Contratos ⁽¹⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão Patrimonial ⁽²⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Controle de Processos Executivos Fiscais ⁽³⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Executivos Fiscais ⁽⁴⁾	FG-1

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 412/05.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽³⁾ Extinção das funções através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Funções criadas através da Lei Complementar nº 663/12.

⁽⁵⁾ Função de Assistente extinta através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO ⁽³⁾

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Programação e Elaboração Orçamentária	FG-1 ⁽⁴⁾
01	Chefe do Serviço de Controle de Documentos Fiscais ⁽¹⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Empenho ⁽²⁾	FG-1

⁽¹⁾ Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽²⁾ Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽³⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal de Economia e Planejamento).

⁽⁴⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁸⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle Urbano	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cadastro Físico	FG-2
01	Chefe do Serviço de Topografia	FG-2
01	Chefe da Divisão de Moradia Econômica	FG-1
01	Chefe da Divisão de Aprovação de Projetos e Licenças	FG-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras	FG-1
01	Chefe da Divisão de Laudos ⁽¹⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Moradia Econômica ^(2/6)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Publicidade ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Topografia ^(4/8)	FG-1
02	Encarregado do Setor Administrativo ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Atendimento Público ⁽⁷⁾	FG-1

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 195/98.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 207/99.

⁽³⁾ Ver Lei Complementar nº 369/04.

⁽⁴⁾ Ver Lei Complementar nº 385/04.

⁽⁵⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽⁶⁾ Extinção da função através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁷⁾ Função criada através da Lei Complementar nº 663/12.

⁽⁸⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeitos retroativos a 21/06/12.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01 ^(7/8/15/25)	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Digitalização de Documentos ⁽¹¹⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Zeladoria ⁽¹⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Zeladoria	FG-3
01	Chefe da Divisão Gráfica ^(2/4/4)	FG-1
01	Chefe do Serviço Gráfico	FG-2
01	Chefe da Divisão de Arquivo ⁽¹⁰⁾	FG-1 ⁽¹⁰⁾
01	Chefe do Serviço de Microfilmagem ⁽¹⁴⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Protocolo ⁽⁶⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Tramitação de Protocolos	FG-3
01	Encarregado do Setor de Triagem de Documentos ⁽⁷⁾	FG-3
01	Chefe do Serviço de Telefonia ^(11/20)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Recrutamento de Pessoal ^(7/14)	FG-1 ⁽⁷⁾
01	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional ^(11/18)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cadastro Funcional ^(7/14)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Controle de Frequência e Informações	
02	Funcionais ^(7/14)	FG-1 ⁽⁷⁾
01	Chefe do Serviço de Informações Funcionais ^(11/14)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Controle de Frequência ^(6/26)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação de Desempenho e Serviços	

	Administrativos ^(7/14)	FG-1 ⁽⁷⁾
01	Chefe da Divisão de Licitação ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Compras ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Patrimônio ^(3/14)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Patrimônio ⁽²³⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço Municipal de Saúde do Trabalhador ⁽⁵⁾	FG-1
01	Perito Encarregado ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços Diversos ^(7/16/25)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Entrega de Documentos Diversos ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Pessoal ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Benefícios Funcionais ^(11/14)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Lançamentos ⁽¹¹⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de CPD ^(1/24)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Benefícios Funcionais ⁽²⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento Funcional ⁽²⁸⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Cadastro de Protocolos ⁽⁷⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos ^(7/9/17/25)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Cadastro de Bens Municipais ^(7/22)	FG-3
01	Chefe do Serviço de Vigilância ^(12/14)	FG-2
01	Encarregado do Setor de Vigilância ⁽¹³⁾	FG-3
01	Chefe de Serviços Administrativos - Saúde do Trabalhador ⁽¹⁷⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Registro de Preços ⁽¹⁷⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Benefícios Funcionais ⁽¹⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastro Funcional ⁽¹⁷⁾	FG-1
02	Chefe do Serviço de Engenharia do Trabalho ⁽¹⁷⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços ⁽¹⁷⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Arquivo Funcional ⁽¹⁹⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Arquivo ⁽¹⁹⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Copa ⁽²¹⁾	FG-3

(1) Ver Lei Complementar nº 206/99; (2) Ver Lei Complementar nº 236/99;

(3) Ver Lei Complementar nº 329/03; (4) Ver Lei Complementar nº 412/05;

(5) Ver Lei Complementar nº 358/03 e 473/06; (6) Ver Lei Complementar nº 518/07;

(7) Ver Lei Complementar nº 534/08.

(8) 01 Função Gratificada extinta pela LC 553/09.

(9) Denominação alterada (antigo Encarregado do Setor de Expediente da CPDP) pela LC 553/09.

(10) Denominação e símbolo transformados (antigo Chefe de Serviço de Arquivo FG-2) pela LC 553/09.

(11) Função Gratificada criada pela LC 553/0.

(12) Função Gratificada criada pela LC 553/09 na estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e transferida para a estrutura da Secretaria Municipal da Administração pela LC 563/09.

(13) Função Gratificada transferida para a estrutura da Secretaria Municipal da Administração pela LC 563/09 (anteriormente integrava a estrutura da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos).

(14) Funções extintas através da LC 663/12.

(15) 01(uma) função extinta através da LC 663/12.

(16) 01(uma) função gratificada acrescentada através da Lei Complementar nº 663/12.

(17) Funções Gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 663/12.

(18) Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a de 21/06/12.

(19) Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a de 21/06/12.

(20) Denominação alterada através da LC nº 678/13.

(21) Função gratificada transferida do item I (Gabinete do Prefeito) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

(22) Função gratificada extinta através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

(23) Função gratificada modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (denominação e símbolo).

(24) Função gratificada transferida do item VI (Secretaria Municipal da Fazenda), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

- ⁽²⁵⁾ Funções gratificadas (1 de Assistente, 1 de Chefe da Divisão de Serviços Diversos e 1 de Encarregado do Setor de Serviços Diversos) extintas através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.
- ⁽²⁶⁾ Função gratificada com denominação alterada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.
- ⁽²⁷⁾ Função gratificada acrescentada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.
- ⁽²⁸⁾ Função gratificada criada através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01 ^(3/7)	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário e Fiscalização ⁽⁴⁾	FG-1 ⁽⁴⁾
01	Chefe da Divisão de Cadastro Mobiliário ^(3/8)	FG-1⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Cadastro Fiscal Imobiliário	FG-1
01	Chefe da Divisão do Cadastro de Protocolos de Construção ^(3/11)	FG-1 ⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Taxas Municipais ⁽³⁾	FG-1 ⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Controle de Arrecadação e Certidões ⁽³⁾	FG-1 ⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Cadastro Rural ⁽³⁾	FG-1 ⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Contabilidade	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Prestações de Contas ^(3/9)	FG-1⁽³⁾
01	Chefe da Divisão de Empenho ^(2/8)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Tesouraria	FG-1
01	Chefe da Divisão de CPD ^(1/14)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas ^(2/10/13)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Licitação ⁽¹⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Compras ⁽¹⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Processos Licitatórios ⁽¹⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastro de Fornecedores ⁽¹⁵⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Inscrição em Dívida Ativa ^(6/12)	FG-2
01	Chefe do Serviço de Lançamento de Arrecadações Diversas ⁽⁶⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Registro de Preços ⁽¹⁵⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Cotação de Preços ⁽¹⁵⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Controle de Movimentação Bancária ^(3/5)	FG-2 ⁽⁵⁾

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 329/03.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 518/07.

⁽³⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽⁴⁾ Denominação e símbolo transformados (antigo Chefe do Serviço de Cadastro Mobiliário e Fiscalização FG-2) pela LC 553/09.

⁽⁵⁾ Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Setor de Controle de Movimentação Bancária FG-3) pela LC 553/09.

⁽⁶⁾ Função Gratificada criada pela LC 553/09.

⁽⁷⁾ Extinção de 01 função através da LC 663/12.

⁽⁸⁾ Funções extintas através da LC 663/12.

⁽⁹⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽¹⁰⁾ Função gratificada transferida do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos), através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽¹¹⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

⁽¹²⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015.

⁽¹³⁾ Função gratificada transferida para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04/11/2015.

⁽¹⁴⁾ Função gratificada transferida para o item V (Secretaria Municipal da Administração), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

⁽¹⁵⁾ Funções gratificadas transferidas do item V (Secretaria Municipal da Administração), Anexo IV, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO ⁽¹⁾

⁽¹⁾ Item VII com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽²⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Gestão Administrativa	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Pessoal	FG-1
01	Encarregado do Setor de Controle de Pessoal ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Expediente Interno e Externo	FG-1
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Controle de Estoque de Almoxarifado	FG-2
01	Encarregado do Setor de Subalmoxarifado ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Patrimônio ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Controle de Patrimônio ⁽⁵⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Plaqueamento Patrimonial	FG-3
01	Chefe da Divisão de Transporte Escolar	FG-1
01	Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Urbana	FG-2
01	Chefe do Serviço de Transporte Escolar da Zona Rural	FG-2
01	Chefe da Divisão de Controle da Frota	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa de Controle da Frota	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle da Merenda das Escolas Municipais	FG-1
01	Encarregado do Setor de Produção e Distribuição da Merenda Escolar	FG-3
01	Encarregado do Setor de Controle de Estoque da Merenda Escolar	FG-3
01	Encarregado do Setor de Produção e Distribuição de Pães	FG-3
02	Chefe da Divisão de Serviços Diversos das Escolas Municipais	FG-1
01	Chefe do Serviço de Manutenção Predial das Escolas Municipais	FG-2
01	Chefe da Divisão de Gestão Escolar	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento Psicopedagógico ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa de Apoio Psicopedagógico ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Manutenção e Suprimentos de Informática	FG-1
01	Chefe da Divisão de Informática Educativa	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa do Ensino Fundamental	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa da Educação Infantil ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Cadastramento de Alunos ⁽⁶⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Apoio Administrativo aos Conselhos de Educação ⁽²⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Comunicação Social	FG-1
01	Chefe da Divisão de Som	FG-1
01	Chefe do Serviço de Som	FG-2
01	Chefe da Divisão de Manutenção da Frota Escolar ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa de Alimentação Escolar ⁽⁷⁾	FG-1

⁽²⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽⁴⁾ Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽⁵⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

⁽⁶⁾ Função Gratificada modificada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017 (denominação e símbolo).

⁽⁷⁾ Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA ⁽²⁾

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1 ⁽⁶⁾
01	Chefe da Divisão de Cultura ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Teatro Municipal ⁽⁴⁾	FG-2 ^(1/6)
01	Chefe do Serviço da Biblioteca	FG-2 ⁽⁶⁾
01	Encarregado do Museu Municipal ⁽⁴⁾	FG-3
01	Chefe do Museu Histórico e Pedagógico ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Artes Gráficas ⁽⁵⁾	FG-1 ⁽⁶⁾
01	Responsável pela Banda Marcial ⁽⁵⁾	FG-2
01	Responsável pela Ordem Unida ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe do Serviço das Feiras Noturna e de Artesanato ⁽⁵⁾	FG-2

⁽¹⁾ Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Teatro Municipal FG-3) pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽²⁾ Denominação da Secretaria alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Cultura e Turismo).

⁽³⁾ Denominação da função alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antigo Chefe da Divisão de Cultura e Turismo).

⁽⁴⁾ Extinção da função através da LC 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁵⁾ Funções gratificadas criadas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE (LCs 211/472)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviço Social ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Unidades Básicas de Saúde ^(10/12)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação e Pesquisa ⁽¹⁰⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Vigilância Epidemiológica ⁽³⁾	FG-1 ⁽²⁾
01	Chefe da Divisão de Zoonoses ⁽³⁾	FG-1 ⁽²⁾
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária ⁽³⁾	FG-1 ⁽²⁾
01	Chefe da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária ^(11/16)	FG-1
01	Chefe do Serviço Administrativo da Vigilância Sanitária ^(6/16)	FG-2
01	Chefe do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador ^(7/12)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Controle de Internações Hospitalares e Procedimentos Ambulatoriais ⁽⁴⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Alimentos ⁽⁸⁾	FG-1#
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias de Saúde ⁽⁸⁾	FG-1#
01	Chefe do Núcleo de Vigilância à Saúde ^(10/12)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Zoonoses ⁽⁸⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Banco de Leite	FG-3
01	Encarregado Setor do Núcleo de Informação, Educação e Comunicação ⁽⁸⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Controle e Faturamento ⁽⁸⁾	FG-1#

01	Chefe do Serviço Administrativo ⁽⁵⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Subalmoxarifado da Saúde ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Subalmoxarifado da Saúde ^(5/12)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Subfrota ⁽⁶⁾	FG-1
09 ⁽⁸⁾	Chefe do Serviço de Equipe de Enfermagem ⁽⁵⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Central de Ambulâncias ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão Administrativa ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Comunicação e Protocolo ⁽⁷⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Telefonia ⁽¹⁰⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão Administrativa da Atenção Básica ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Vigilância Sanitária das Tecnologias Hospitalares ⁽⁸⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Odontologia ^(8/12)	FG-1
01	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Unidade Municipal de Fonoaudiologia ^(8/12)	FG-1
01	Chefe do Centro de Especialidades Odontológicas ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Policlínica da Região Oeste ⁽⁸⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Saúde da Criança ^(8/12)	FG-1
01	Chefe do Pronto Atendimento da Região Norte ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Saúde do Adulto ^(8/12)	FG-1
01	Chefe da Farmácia de Manipulação ⁽¹⁰⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Saúde da Mulher ^(10/12)	FG-1
01	Chefe da Farmácia Popular ^(8/15)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Controle da Frota do SAMU ^(8/12)	FG-2
01	Chefe do Serviço de Divulgação de Eventos ^(8/12)	FG-2
01	Chefe da Unidade Central de Assistência Farmacêutica – UCAF ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Unidade Central de Esterilização de Marília – UCEM ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Farmácia Popular do Brasil – Unidade I ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Farmácia Popular do Brasil – Unidade II ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação Social em Alimentação ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Transporte Social Fora do Domicílio ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Avaliação Social da Central de Ambulâncias ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle da Frota do SAMU ⁽¹³⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço Administrativo da Divisão de Avaliação, Controle e Auditoria ⁽¹³⁾	FG-2
03	Chefe de Serviços Diversos ⁽¹³⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos ⁽¹³⁾	FG-3
01	Chefe do Serviço de Segurança Alimentar e Nutricional ⁽¹⁴⁾	FG-2

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 93/94; ⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 146/97.

⁽³⁾ Ver Lei Complementar 165/98; ⁽⁴⁾ Ver Lei Complementar nº 186/98.

⁽⁵⁾ Ver Lei Complementar nº 255/00; ⁽⁶⁾ Ver Lei Complementar nº 329/03.

⁽⁷⁾ Ver Lei Complementar nº 358/03 e 473/06; ⁽⁸⁾ Ver Lei Complementar nº 369/04.

⁽⁹⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽¹⁰⁾ Função Gratificada criada pela LC 553/09.

⁽¹¹⁾ Função Gratificada criada pela LC 575/09.

⁽¹²⁾ Funções extintas através da LC 663/12.

⁽¹³⁾ Funções gratificadas criadas através da LC 663/12.

⁽¹⁴⁾ Função gratificada criada através da LC 665/12.

⁽¹⁵⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽¹⁶⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL* (7)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento à Casa do Pequeno Cidadão ^(2/4)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento a Entidades ^(2/4)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Atendimento Social ⁽⁴⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Promoção e Integração Social ⁽⁴⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Atendimento ao Servidor Municipal ⁽⁴⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Atendimento à Pessoa Portadora de Deficiência ^(1/4)	FG-2
01	Chefe do Serviço de Atendimento à Criança e Adolescente ⁽¹⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Projetos para Migrantes ^(2/4)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Transporte de Migrantes ^(2/4)	FG-3
08	Encarregado do Setor da Casa do Pequeno Cidadão ^(2/4)	FG-3
01	Encarregado do Setor Administrativo ^(3/4)	FG-3
01	Chefe do Serviço de Atendimento ao Idoso ^(3/4)	FG-2
01	Chefe do Centro de Referência do Migrante / Morador de Rua ^(3/4)	FG-2
04	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social ^(3/4)	FG-2
03	Encarregado do Setor de Serviços Diversos ⁽³⁾	FG-3
01	Chefe do Setor de Convênio – Entidades ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Controle de Pessoal ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Frota de Veículos – SAS ⁽⁵⁾	FG-1
01	Encarregado de Projetos Sociais ⁽⁵⁾	FG-3
02	Encarregado da Ronda Social ⁽⁵⁾	FG-3
10	Chefe de Unidade da Casa do Pequeno Cidadão ⁽⁵⁾	FG-1
04	Chefe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Psicologia ⁽⁵⁾	FG-2
04	Chefe de Unidade de Acolhimento ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento Social ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Atendimento ao Idoso ⁽⁵⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor Administrativo ⁽⁸⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Atendimento a Projetos e Iniciação Profissional ⁽⁸⁾	FG-1

* Denominação alterada através da Lei Complementar nº 539, de 01 de julho de 2008
(antiga Secretaria Municipal do Bem-Estar Social)

(1) Ver Lei Complementar nº 125/95;

(2) Ver Lei Complementar nº 26/92;

(3) Ver Lei Complementar nº 534/08.

(4) Funções extintas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.

(5) Funções gratificadas criadas através da LC 663, de 20 de junho de 2012.

(6) Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

(7) Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal de Assistência Social).

(8) Funções gratificadas transferidas do inciso XVI (Secretaria Municipal de Governo, Trabalho e Inclusão) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE⁽²⁾

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços Diversos ⁽¹⁾	FG-1 ⁽¹⁾
06	Encarregado do Setor de Unidades Esportivas	FG-3

⁽¹⁾ Denominação e símbolo transformados (antigo Encarregado do Setor de Serviços Gerais FG-3) pela LC 553/09.

⁽²⁾ Denominação alterada de Secretaria Municipal de Esportes e Lazer para Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude pela LC 801/17.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS (LC 166) ⁽¹¹⁾

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1 ⁽¹¹⁾
01	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo	FG-2 ⁽¹²⁾
01	Chefe do Serviço de Incinerador de Lixo Hospitalar	FG-2 ⁽¹¹⁾
01	Encarregado do Setor de Coleta de Galhos e Entulhos	FG-3 ⁽¹¹⁾
01 ⁽⁵⁾	Encarregado do Setor de Varrição	FG-3 ⁽¹²⁾
01	Chefe da Divisão de Capinação ^(4/12)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Capinação	FG-3 ⁽¹²⁾
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Máquinas do Setor de Capinação ^(4/11)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Parques e Jardins	FG-3 ⁽¹²⁾
01	Encarregado do Setor de Manutenção da Frota	FG-3 ⁽¹¹⁾
01	Chefe da Divisão Administrativa	FG-1 ^(3/11)
01	Chefe do Serviço de Controle de Limpeza Urbana ^(1/7)	FG-2
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas ^(2/12)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços Urbanos ^(3/9)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Varrição ^(6/12)	FG-1
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos ^(8/12)	FG-3
01	Chefe do Serviço de Recolhimento de Entulho ^(8/11)	FG-2
01	Encarregado do Aterro Sanitário ^(8/10/12)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Controle de Limpeza Urbana ⁽⁸⁾	FG-1 ⁽¹¹⁾

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 191/98.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 285/01.

⁽³⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽⁴⁾ Função Gratificada criada pela LC 553/09.

⁽⁵⁾ Extinta 01 função pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁶⁾ Criada 01 função de Chefe da Divisão de Varrição, pela Lei Complementar nº 630, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.07.2011.

⁽⁷⁾ Extinção da função pela Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁸⁾ Funções gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁹⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽¹⁰⁾ Extinção de 01 Função Gratificada, através da Lei Complementar nº 668/12, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽¹¹⁾ Secretaria e funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽¹²⁾ Funções gratificadas transferidas para o item XVII (Secretaria do Meio Ambiente e de Limpeza Pública) através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.

XIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS (LC 163)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Div. de Elétrica/Telefonia/Hidráulica ⁽⁵⁾	FG-1
04 ⁽⁴⁾	Chefe da Divisão de Serviços Diversos	FG-1
01	Chefe da Divisão de Vias Urbanas ⁽⁷⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Vias Rurais	FG-1
01	Chefe da Divisão de Galerias Pluviais ^(3/5)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Máquinas Pesadas ⁽¹⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Elétrica/Telefonia ⁽⁵⁾	FG-3
01 ⁽²⁾	Encarregado do Setor de Manutenção ⁽⁷⁾	FG-3

01	Encarregado do Setor de Pré-Moldados	FG-3
01	Encarregado do Setor de Serralheria ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Carpintaria e Marcenaria ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Alvenaria ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Pintura ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Pontes ⁽⁷⁾	FG-3
02	Encarregado do Setor de Bate-Estaca ⁽⁸⁾	FG-3
01 ⁽²⁾	Encarregado do Setor de Serviços	FG-3
01	Encarregado do Setor de Guias e Sarjetas	FG-3
03	Encarregado do Setor de Galerias Pluviais	FG-3
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado ^(3/5)	FG-1 ⁽³⁾
01	Chefe da Divisão Administrativa ^(3/5)	FG-1 ⁽³⁾
01	Encarregado do Setor de Controle da Frota ⁽⁷⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Veículos ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Pesados	FG-3
01	Encarregado do Setor de Mecânica de Veículos Leves ⁽⁷⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Borracharia	FG-3
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Elétrica, Telefonia e Hidráulica ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização de Obras e Serviços ⁽³⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Planejamento e Fiscalização Orçamentária ⁽³⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Serviços Diversos ^(3/6/8)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Compras ⁽⁵⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Controle da Documentação da Frota ^(3/5)	FG-3
01	Chefe da Divisão de Elétrica ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Compras ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serralheria ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Carpintaria ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Pintura ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Manutenção de Veículos ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Controle de Documentação da Frota ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços Administrativos ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Hidráulica ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Topografia ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Compras/Oficina ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Elétrica de Manutenção de Praças e Avenidas ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Marcenaria ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Abastecimento da Frota ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Borracharia ⁽⁶⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Controle de Frequência ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Lavagem de Veículos ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Controle e Trâmite de Protocolos ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Atendimento e Informações ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Entrega e Controle de Materiais ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Conferência de Estoque e Notas Fiscais ⁽⁶⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Funilaria e Pintura ⁽⁶⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Elétrica/Telefonia ⁽⁶⁾	FG-1

02	Chefe de Divisão de Serviços de Construção Civil ⁽⁹⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Serviços de Construção Civil – Galerias de Águas Pluviais ⁽⁹⁾	FG-1

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 236/99.

⁽²⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽³⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽⁴⁾ Ver Lei Complementar nº 633/11.

⁽⁵⁾ Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Funções gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁷⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.

⁽⁸⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

⁽⁹⁾ Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

XIV - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO ^(1/3)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁸⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão da Agricultura	FG-1
01	Chefe da Divisão de Criação e Exploração de Animais Silvestres ⁽⁵⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Inspeção Municipal ⁽⁴⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Mercados, Feiras e Fiscalização ⁽²⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Abastecimento e Comercialização ⁽⁵⁾	FG-2
01	Chefe do Serviço de Extensão Rural	FG-2
01	Encarregado do Setor de Matadouro ^(4/7)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Produção Animal	FG-3
01	Encarregado do Setor de Produção de Mudas e Sementes ⁽⁵⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Almoxarifado de Ferramentas e Insumos Agrícolas ⁽⁶⁾	FG-1
01	Chefe do Serviço de Coleta de Sementes ⁽⁶⁾	FG-2
01	Chefe da Divisão de Produção de Mudas e Sementes ⁽⁶⁾	FG-1

⁽¹⁾ Nova redação do Anexo XIV dada pela Lei Complementar nº 248, de 15 de fevereiro de 2000.

⁽²⁾ Função Gratificada criada pela Lei Complementar nº 285, de 08 de agosto de 2001.

⁽³⁾ Denominação alterada pela Lei Complementar nº 584, de 30 de dezembro de 2009.

⁽⁴⁾ Funções Gratificadas criadas pela Lei Complementar nº 638, de 30 de setembro de 2011.

⁽⁵⁾ Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁶⁾ Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁷⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

⁽⁸⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2017.

XV - SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ^(1/2/5)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁴⁾	FG-1
02	Agente de Crédito do Banco do Povo ⁽³⁾	FG-1

⁽¹⁾ Item acrescentado pela Lei Complementar nº 113, 30 de março de 1995.

⁽²⁾ Denominação da Secretaria alterada pela Lei Complementar nº 640, de 30 de novembro de 2011 (antiga Secretaria Municipal da Indústria e Comércio).

⁽³⁾ Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Extinção da Função Gratificada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito a partir de 21/06/12.

⁽⁵⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Turismo).

XVI – SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO, TRABALHO E INCLUSÃO ^(1/2/4)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1 ⁽⁴⁾
01	Chefe da Divisão de Atendimento ao CEPROM ^(3/5)	FG-1
01	Chefe do Serviço de Atendimento a Projetos ^(3/4)	FG-2
01	Encarregado do Setor de Programas de Iniciação Profissional ao Adolescente ^(3/4)	FG-3
01	Encarregado do Setor Administrativo ^(3/5)	FG-3

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 298/01.

⁽²⁾ Item XVI com redação determinada pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.

⁽³⁾ Função Gratificada criada pela LC 553/09.

⁽⁴⁾ Secretaria e funções gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

⁽⁵⁾ Funções gratificadas transferidas para o inciso X (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social) através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.

XVII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA ⁽⁶⁾
(LC 248/567)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente	FG-1 ⁽⁷⁾
01	Chefe da Divisão de Projetos Educacionais	FG-1
01	Chefe da Divisão de Arborização Urbana	FG-1
01	Chefe do Serviço de Análise de Impactos e Licenciamento ⁽⁴⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Apoio a Projetos Educacionais ⁽²⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Plantio, Erradicação e Controle de Pragas e Doenças de Árvores ⁽⁹⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Erradicação e Podas ⁽²⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor do Bosque Municipal	FG-3
01	Encarregado do Setor de Resíduos Sólidos Urbanos ⁽²⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Apreensão de Animais ⁽⁴⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Fiscalização ^(1/11)	FG-1 ^(1/11)
01	Encarregado do Setor de Erradicação de Árvores ^(3/7)	FG-3
01	Encarregado do Setor de Poda de Árvores ^(3/7)	FG-3
01	Chefe do Serviço de Apoio a Projetos Educacionais ^(3/7)	FG-2
01	Chefe da Divisão do Meio Ambiente ^(5/9)	FG-1
01	Chefe da Divisão de Varrição e de Manutenção Pública ⁽⁸⁾	FG-1
01	Chefe da Divisão de Capinação ⁽⁸⁾	FG-1
01	Encarregado do Setor de Capinação ⁽⁸⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção Pública ⁽⁸⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Varrição ⁽⁸⁾	FG-3
01	Encarregado do Setor de Manutenção de Parques e Jardins ⁽⁸⁾	FG-3
01	Chefe do Serviço de Coleta de Lixo ⁽⁸⁾	FG-2
01	Encarregado do Setor de Coleta de Lixo ⁽⁸⁾	FG-3
01	Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública ^(10/12)	FG-1

⁽¹⁾ Ver Lei Complementar nº 534/08.

⁽²⁾ Funções extintas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽³⁾ Funções Gratificadas criadas através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.

⁽⁴⁾ Funções Gratificadas extintas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.

- ⁽⁵⁾ Função Gratificada criada através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012, com efeito retroativo a partir de 21/06/12.
- ⁽⁶⁾ Denominação alterada através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015 (antiga Secretaria Municipal do Meio Ambiente).
- ⁽⁷⁾ Funções gratificadas extintas através da LC 736, de 03 de novembro de 2015.
- ⁽⁸⁾ Funções gratificadas transferidas do inciso XII (Secretaria Municipal de Serviços Urbanos) e denominações alteradas, através da Lei Complementar nº 736, de 03 de novembro de 2015.
- ⁽⁹⁾ Alterada as denominações das funções gratificadas através da LC 736/15.
- ⁽¹⁰⁾ Função gratificada transferida do Item VI (Secretaria Municipal da Fazenda) através da Lei Complementar nº 741, de 14 de dezembro de 2015, com vigência a partir de 04/11/2015.
- ⁽¹¹⁾ Função Gratificada extinta através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.
- ⁽¹²⁾ Função Gratificada modificada através da Lei Complementar nº 750, de 01 de abril de 2016.

~~XVIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS~~ ^(1/2/3/4)

Nº DE FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO
01	Assistente ⁽⁴⁾	FG-1

- ⁽¹⁾ Item XVIII acrescentado pela Lei Complementar nº 553, de 10 de março de 2009.
- ⁽²⁾ Item XVIII modificado pela Lei Complementar nº 694, de 27 de março de 2014.
- ⁽³⁾ Item XVIII modificado pela Lei Complementar nº 781, de 21 de junho de 2017.
- ⁽⁴⁾ Item XVIII revogado, com a extinção da Função de Assistente, através da Lei Complementar nº 814, de 18 de dezembro de 2017, com vigência a partir de 1º de janeiro de 2018.

ANEXO V
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
(VIGÊNCIA: ABRIL/2017)

	Linha Horizontal												
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	(inicial)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)	(+3,5%)
1	1.456,27	1.507,24	1.559,99	1.614,59	1.671,10	1.729,59	1.790,13	1.852,78	1.917,63	1.984,75	2.054,21	2.126,11	2.200,52
2	1.469,90	1.521,35	1.574,59	1.629,70	1.686,74	1.745,78	1.806,88	1.870,12	1.935,58	2.003,32	2.073,44	2.146,01	2.221,12
3	1.484,00	1.535,94	1.589,70	1.645,34	1.702,92	1.762,53	1.824,21	1.888,06	1.954,14	2.022,54	2.093,33	2.166,60	2.242,43
4	1.498,58	1.551,03	1.605,32	1.661,50	1.719,66	1.779,84	1.842,14	1.906,61	1.973,34	2.042,41	2.113,90	2.187,88	2.264,46
5	1.513,69	1.566,67	1.621,50	1.678,26	1.736,99	1.797,79	1.860,71	1.925,84	1.993,24	2.063,00	2.135,21	2.209,94	2.287,29
6	1.529,34	1.582,87	1.638,27	1.695,61	1.754,95	1.816,38	1.879,95	1.945,75	2.013,85	2.084,33	2.157,29	2.232,79	2.310,94
7	1.545,52	1.599,61	1.655,60	1.713,55	1.773,52	1.835,59	1.899,84	1.966,33	2.035,15	2.106,39	2.180,11	2.256,41	2.335,39
8	1.562,25	1.616,93	1.673,52	1.732,09	1.792,72	1.855,46	1.920,40	1.987,62	2.057,18	2.129,19	2.203,71	2.280,84	2.360,67
9	1.579,59	1.634,88	1.692,10	1.751,32	1.812,62	1.876,06	1.941,72	2.009,68	2.080,02	2.152,82	2.228,17	2.306,15	2.386,87
10	1.597,50	1.653,41	1.711,28	1.771,18	1.833,17	1.897,33	1.963,74	2.032,47	2.103,60	2.177,23	2.253,43	2.332,30	2.413,93
11	1.616,09	1.672,65	1.731,20	1.791,79	1.854,50	1.919,41	1.986,59	2.056,12	2.128,08	2.202,56	2.279,65	2.359,44	2.442,02
12	1.635,30	1.692,54	1.751,77	1.813,09	1.876,54	1.942,22	2.010,20	2.080,56	2.153,38	2.228,75	2.306,75	2.387,49	2.471,05
13	1.655,21	1.713,14	1.773,10	1.835,16	1.899,39	1.965,87	2.034,68	2.105,89	2.179,60	2.255,88	2.334,84	2.416,56	2.501,14
14	1.675,80	1.734,45	1.795,16	1.857,99	1.923,02	1.990,32	2.059,99	2.132,09	2.206,71	2.283,94	2.363,88	2.446,62	2.532,25
15	1.697,12	1.756,52	1.818,00	1.881,63	1.947,48	2.015,65	2.086,19	2.159,21	2.234,78	2.313,00	2.393,96	2.477,74	2.564,46
16	1.719,15	1.779,32	1.841,60	1.906,05	1.972,76	2.041,81	2.113,27	2.187,24	2.263,79	2.343,02	2.425,03	2.509,91	2.597,75
17	1.741,95	1.802,92	1.866,02	1.931,33	1.998,93	2.068,89	2.141,30	2.216,25	2.293,82	2.374,10	2.457,19	2.543,19	2.632,21
18	1.765,57	1.827,36	1.891,32	1.957,52	2.026,03	2.096,94	2.170,34	2.246,30	2.324,92	2.406,29	2.490,51	2.577,68	2.667,90
19	1.790,03	1.852,68	1.917,52	1.984,64	2.054,10	2.125,99	2.200,40	2.277,42	2.357,13	2.439,63	2.525,01	2.613,39	2.704,86
20	1.815,35	1.878,89	1.944,65	2.012,71	2.083,16	2.156,07	2.231,53	2.309,63	2.390,47	2.474,14	2.560,73	2.650,36	2.743,12
21	1.841,53	1.905,98	1.972,69	2.041,74	2.113,20	2.187,16	2.263,71	2.342,94	2.424,94	2.509,82	2.597,66	2.688,58	2.782,68
22	1.868,64	1.934,04	2.001,73	2.071,79	2.144,31	2.219,36	2.297,04	2.377,43	2.460,64	2.546,76	2.635,90	2.728,16	2.823,64
23	1.896,69	1.963,07	2.031,78	2.102,89	2.176,50	2.252,67	2.331,52	2.413,12	2.497,58	2.584,99	2.675,47	2.769,11	2.866,03
24	1.925,73	1.993,13	2.062,89	2.135,09	2.209,82	2.287,16	2.367,21	2.450,07	2.535,82	2.624,57	2.716,43	2.811,51	2.909,91
25	1.955,77	2.024,22	2.095,07	2.168,40	2.244,29	2.322,84	2.404,14	2.488,29	2.575,38	2.665,51	2.758,81	2.855,36	2.955,30
26	1.986,87	2.056,41	2.128,38	2.202,88	2.279,98	2.359,78	2.442,37	2.527,85	2.616,33	2.707,90	2.802,68	2.900,77	3.002,30
27	2.019,06	2.089,73	2.162,87	2.238,57	2.316,92	2.398,01	2.481,94	2.568,81	2.658,72	2.751,77	2.848,08	2.947,77	3.050,94
28	2.052,38	2.124,21	2.198,56	2.275,51	2.355,15	2.437,58	2.522,90	2.611,20	2.702,59	2.797,18	2.895,08	2.996,41	3.101,29
29	2.086,88	2.159,92	2.235,52	2.313,76	2.394,74	2.478,56	2.565,31	2.655,09	2.748,02	2.844,20	2.943,75	3.046,78	3.153,42
30	2.122,57	2.196,86	2.273,75	2.353,33	2.435,70	2.520,95	2.609,18	2.700,50	2.795,02	2.892,85	2.994,09	3.098,89	3.207,35
31	2.159,52	2.235,10	2.313,33	2.394,30	2.478,10	2.564,83	2.654,60	2.747,51	2.843,68	2.943,20	3.046,22	3.152,83	3.263,18
32	2.197,75	2.274,67	2.354,28	2.436,68	2.521,97	2.610,24	2.701,60	2.796,15	2.894,02	2.995,31	3.100,14	3.208,65	3.320,95
33	2.237,32	2.315,63	2.396,67	2.480,56	2.567,38	2.657,23	2.750,24	2.846,50	2.946,12	3.049,24	3.155,96	3.266,42	3.380,74
34	2.278,29	2.358,03	2.440,56	2.525,98	2.614,39	2.705,89	2.800,60	2.898,62	3.000,07	3.105,08	3.213,75	3.326,23	3.442,65
35	2.320,68	2.401,90	2.485,97	2.572,98	2.663,03	2.756,24	2.852,71	2.952,55	3.055,89	3.162,85	3.273,55	3.388,12	3.506,71
36	2.364,58	2.447,34	2.533,00	2.621,65	2.713,41	2.808,38	2.906,67	3.008,41	3.113,70	3.222,68	3.335,47	3.452,22	3.573,04
37	2.409,98	2.494,33	2.581,63	2.671,99	2.765,51	2.862,30	2.962,48	3.066,17	3.173,48	3.284,56	3.399,51	3.518,50	3.641,65
38	2.456,98	2.542,97	2.631,98	2.724,10	2.819,44	2.918,12	3.020,26	3.125,96	3.235,37	3.348,61	3.465,81	3.587,12	3.712,67
39	2.505,63	2.593,33	2.684,09	2.778,04	2.875,27	2.975,90	3.080,06	3.187,86	3.299,44	3.414,92	3.534,44	3.658,14	3.786,18
40	2.555,98	2.645,44	2.738,03	2.833,86	2.933,05	3.035,70	3.141,95	3.251,92	3.365,74	3.483,54	3.605,46	3.731,65	3.862,26
41	2.608,07	2.699,35	2.793,83	2.891,61	2.992,82	3.097,57	3.205,98	3.318,19	3.434,33	3.554,53	3.678,94	3.807,70	3.940,97
42	2.662,01	2.755,18	2.851,61	2.951,42	3.054,72	3.161,63	3.272,29	3.386,82	3.505,36	3.628,05	3.755,03	3.886,45	4.022,48
43	2.717,83	2.812,95	2.911,41	3.013,31	3.118,77	3.227,93	3.340,91	3.457,84	3.578,86	3.704,12	3.833,77	3.967,95	4.106,83
44	2.775,61	2.872,76	2.973,30	3.077,37	3.185,08	3.296,55	3.411,93	3.531,35	3.654,95	3.782,87	3.915,27	4.052,31	4.194,14
45	2.835,39	2.934,63	3.037,34	3.143,65	3.253,68	3.367,55	3.485,42	3.607,41	3.733,67	3.864,35	3.999,60	4.139,58	4.284,47
46	2.897,31	2.998,72	3.103,67	3.212,30	3.324,73	3.441,10	3.561,53	3.686,19	3.815,20	3.948,74	4.086,94	4.229,98	4.378,03
47	2.965,94	3.069,75	3.177,19	3.288,39	3.403,48	3.522,61	3.645,90	3.773,50	3.905,58	4.042,27	4.183,75	4.330,18	4.481,74
48	4.148,07	4.293,25	4.443,52	4.599,04	4.760,01	4.926,61	5.099,04	5.277,50	5.462,22	5.653,39	5.851,26	6.056,06	6.268,02

- Tabela de Referências Salariais modificada pela lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com efeitos a partir de 1º de abril de 2012.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 746, de 23 de março de 2016, a partir de 1º de janeiro de 2017, com a incorporação do abono concedido pela referida LC.
Obs.: Por meio da LC 762, de 30 de dezembro de 2016, em função da instituição do Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras dos servidores públicos municipais, este Anexo V foi alterado; entretanto, a LC 762/16 foi declarada NULA por meio da LC 765, de 20 de janeiro de 2015, através da qual ficou reprimado o Anexo V com a redação da LC 746/16.
- Tabela de Referências Salariais substituída através da Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º de abril de 2017, com a incorporação do abono concedido pela referida LC.

(1) Referência "48" acrescentada pela Lei Complementar nº 572, de 06 de outubro de 2009, com vigência a partir de 01.01.10.

Obs.: Dispõe o artigo 6º da Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001 (modificado pela LC 359/03): “**Art. 6º.** Para efeito de aplicação do Anexo V da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, a partir de 1º de novembro de 2001, observar-se-ão as seguintes disposições: I - o servidor que, por qualquer motivo, não estiver mais na referência salarial inicial, será enquadrado na referência correspondente ao valor efetivamente recebido, ou seja, a referência correspondente às progressões e promoções já concedidas, acrescida das gratificações concedidas pelas Leis ns. 4470, de 02 de julho de 1998 e 4835, de 29 de março de 2000; II - feito o enquadramento acima, o servidor passará a progredir na linha horizontal, sendo que as progressões por mérito já concedidas serão computadas para que seja respeitado sempre o limite legal de 9 (nove) progressões.”

ANEXO V

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

(VIGÊNCIA: ABRIL/2017)

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 648, de 03 de abril de 2012, com vigência a partir de 01.04.2012

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.

Tabela de Cargos em Comissão Modificada pela Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º/04/17.

SÍMBOLO	VALOR
C-1	8.109,36
C-1A	4.671,75
C-2	3.374,86
C-3	1.797,71

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

(VIGÊNCIA: ABRIL/2017)

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º.07.13

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 689, de 03 de dezembro de 2013.

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 698, de 29 de abril de 2014.

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 725, de 12 de maio de 2015.

Tabela de Funções Gratificadas modificada pela Lei Complementar nº 774, de 25 de abril de 2017, com efeitos a partir de 1º/04/17.

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	311,19
FG-2	205,38
FG-3	155,60

ANEXO VI

(Anexo VI com a redação alterada pela Lei Complementar nº 294, de 24 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.11.01)

QUADRO PARA ENQUADRAMENTO SALARIAL DO PESSOAL INATIVO

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA SALARIAL
Agente Municipal de Vigilância Patrimonial ⁽³⁾	5-A ⁽⁴⁾
Almoxarife Sênior	47-A ^(1/2)
Atendente de Enfermagem	9-A
Atendente de Escola	5-A
Atendente de Serviços Gerais II (Câmara)	23-A
Auxiliar de Escrita	17-A
Auxiliar de Laboratório	29-A ⁽⁶⁾
Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
Auxiliar de Serviços Gerais Sênior	4-A
Calceteiro I	1-A
Carpinteiro I	9-A
Chefe de Seção	29-A
Construtor de Galerias	5-A
Contínuo	8-A
Copista	9-A
Desenhista Sênior	29-A
Eletricista II	21-A
Escriturário	21-A
Fiscal	21-A
Fiscal de Obras	21-A
Fiscal de Posturas	21-A
Fiscal de Rendas	33-A
Inspetor de Limpeza Urbana	13-A
Inspetor de Serviço Hidráulico	29-A
Inspetor de Serviços Gerais	18-A
Inspetor de Serviços	19-A
Jardineiro I	5-A
Marceneiro I	9-A
Marceneiro II	21-A
Mecânico I	13-A
Mecânico II	21-A
Motorista	30-A ⁽⁵⁾
Oficial Administrativo	29-A
Operador de Motor Bomba (DAEM)	9-A
Operador de Computador Sênior	29-A
Operador de Máquinas	17-A
Pedreiro I	9-A
Plantista	13-A
Porteiro	1-A
Professor de EMEI	13-A
Supervisor de Serviços Gerais	13-A
Supervisor de Serviços Municipais	7-A
Técnico Desportivo	25-A
Técnico em Contabilidade	29-A
Tesoureiro	29-A
Trabalhador Braçal	1-A
Zelador de Cemitério	13-A

^(1/2) Ver LC nº 394; (2) Referência reclassificada de 43-A para 47-A pela LC nº 553/09.

⁽³⁾ Denominação alterada (antigo Vigia) – Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 01.06.08.

⁽⁴⁾ Referência reclassificada de 1-A para 5-A pela Lei Complementar nº 629, de 30 de junho de 2011, com vigência a partir de 01.0.7.11.

⁽⁵⁾ Referência reclassificada de 17-A para 30-A pela Lei Complementar nº 633, de 16 de agosto de 2011, com vigência a partir de 01.09.11.

⁽⁶⁾ Referência reclassificada de 21-A para 29-A pela Lei Complementar nº 647, de 27 de fevereiro de 2012, com vigência a partir de 01.07.11.

ANEXO VII⁽¹⁾

⁽¹⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 773, de 12 de abril de 2017.

⁽²⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 784, de 30 de junho de 2017.

⁽³⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 786, de 30 de junho de 2017.

⁽⁴⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.

⁽⁵⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 812, de 06 de dezembro de 2017.

ATRIBUIÇÕES DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

I - GABINETE DO PREFEITO ⁽¹⁾

COORDENADOR DE SERVIÇOS JURÍDICOS ⁽¹⁾

- I - emitir pareceres jurídicos em processos e documentos enviados pelo Gabinete do Prefeito, que devam ser submetidos ao Chefe de Gabinete;
- II - analisar e propor soluções para assuntos que lhe sejam cometidos pelo Chefe de Gabinete;
- III - estudar, propor e sugerir alternativas de orientação em consultas formuladas pelos órgãos vinculados ao Gabinete do Prefeito;
- IV - coletar dados no âmbito da Administração para responder aos pedidos de informação formulados por outros órgãos e entidades;
- V - prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários perante os órgãos municipais;
- VI - prestar suporte jurídico às demais áreas vinculadas ao Gabinete do Prefeito;
- VII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS FOTOGRÁFICOS

- I - supervisionar os serviços de produção, tratamento, ampliação e impressão de imagens fotográficas relacionadas às atividades e eventos da Prefeitura Municipal de Marília e outras de interesse público;
- II - assessorar a Diretoria de Divulgação e Comunicação em serviços fotográficos;
- III - supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados em serviços fotográficos, sob a responsabilidade da Diretoria de Divulgação e Comunicação;
- IV - colaborar com outras Secretarias e órgãos da Prefeitura em serviços fotográficos, mediante autorização do Diretor de Divulgação e Comunicação;
- V - supervisionar o armazenamento e controle das imagens fotográficas produzidas pela Diretoria de Divulgação e Comunicação;
- VI - supervisionar os serviços de restauração de imagens antigas, quando necessário;
- VII - executar outras tarefas afins.

II - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO⁽¹⁾

ENCARREGADO DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO PROCESSUAL E PROTOCOLOS⁽¹⁾

- I - auxiliar o Procurador Geral do Município, nas diversas funções relacionadas a redigir pareceres e manifestações jurídicas nos protocolos administrativos, bem como organização da agenda diária do mesmo;
- II - receber protocolos administrativos e distribuir aos Procuradores de cada Divisão de acordo com o assunto e, após apreciação, deliberação e assinatura do Procurador Geral do Município remetê-los às Secretarias solicitantes;
- III - elaborar internos e memorandos referente a assuntos da Procuradoria Geral do Município;
- IV - solicitar e administrar materiais de escritório, bem como assegurar o pedido dos mesmos;
- V - atender contribuintes pessoalmente ou por telefone;
- VI - distribuir correspondências relacionadas aos Procuradores Jurídicos;
- VII - controlar folhas de presença com as frequências dos Procuradores Jurídicos;
- VIII - elaborar a prestação de contas do Procurador Geral do Município e dos demais Procuradores;
- IX - manter atualizada a legislação federal e estadual sobre os assuntos de interesse do Município;
- X - apresentar relatórios mensais dos resultados obtidos e do andamento dos trabalhos da Procuradoria;
- XI - zelar e cuidar da manutenção de todos os materiais e equipamentos que forem de sua competência;
- XII - retirar publicações de recortes pela Internet, referentes às ações do Município;
- XIII - manter arquivados e atualizados leis e decretos municipais;
- XIV - organizar o arquivamento de diversos documentos tais como cópias de pedido de material, memorandos, cópias de interno, cópias de empenho, listas de presença e relatórios de distribuição de protocolos;
- XV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO MONITORAMENTO E CONTROLE DO ACERVO DOS PROCESSOS EXECUTIVOS FISCAIS⁽¹⁾

- I - controlar e conferir o recebimento e saída dos processos judiciais vinculados ao Setor da Divisão Fiscal;
- II - monitorar, conferir e lançar as despesas processuais para ressarcimento do Município;
- III - coordenar os procedimentos de digitalização de petições e demais documentos produzidos pela Divisão Fiscal, visando o seu arquivo físico e armazenamento no sistema de informática;
- IV - controlar e fiscalizar as inserções relativas ao andamento e fase processual dos executivos fiscais;
- V - emitir relatórios do estágio processual dos executivos fiscais, visando orientação de estratégias de cobrança pelo Setor da Divisão Fiscal;
- VI - monitorar e controlar o fluxo dos executivos fiscais em arquivo, para fins de desencadear sua movimentação processual visando evitar ocorrência de prescrição intercorrente;
- VII - encaminhar publicações do Diário Oficial ou eletrônicas, seja de processos físicos ou digitais, para cada responsável.
- VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DA DISTRIBUIÇÃO DOS EXECUTIVOS FISCAIS⁽¹⁾

- I - executar e controlar os procedimentos pertinentes à distribuição judicial dos débitos inscritos em dívida ativa;
- II - executar atualização do cadastro municipal, previamente ao ajuizamento, com base no sistema SERPRO disponibilizado pela Receita Federal do Brasil;
- III - obter certidões imobiliárias seja por Cartórios de Registro ou mediante convênio firmado com a Associação dos Registradores do Estado de São Paulo - ARISP para a instrução dos processos de execução fiscal;
- IV - executar a inserção de informação via sistema, referente aos parcelamentos rescindidos e distribuição de ações relativas aos créditos municipais anteriormente parcelados;
- V - executar o armazenamento, conferência e digitalização dos parcelamentos;
- VI - elaborar relatórios mensais correspondentes ao programa de trabalho do Setor da Divisão Fiscal;
- VII - promover adequação dos processos executivos com base nos processos de baixa retroativa;
- VIII - adequar o cadastro e os processos executivos em conformidade com decisões e ofícios encaminhados pelo Juízo;
- IX - elaborar ofícios, internos e memorandos necessários para o desempenho da atividade;
- X - executar outras tarefas afins.

III - SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO⁽¹⁾

DIRETOR DE ATOS OFICIAIS⁽¹⁾

- I - elaborar e expedir os Decretos e as Portarias de competência do Executivo;
- II - após a expedição dos Decretos e das Portarias, encaminhar os respectivos processos, quando houver, às unidades competentes;
- III - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda os originais das leis, decretos e portarias, bem como disponibilizá-los após a devida digitalização, no sistema de documentação online para pesquisa interna e externa;
- IV - editar e fazer publicar diariamente, o Diário Oficial do Município de Marília - DOMM, constando os atos oficiais da Prefeitura, da Câmara e dos órgãos da Administração Indireta do Município;
- V - informar e manifestar-se em Protocolos afetos aos atos oficiais;
- VI - prestar atendimento ao público sobre assuntos relativos aos atos oficiais;
- VII - expedir certidões sobre atos arquivados na Diretoria, assinando-as em conjunto com o Secretário Municipal da Administração;
- VIII - coordenar e orientar os servidores sob sua responsabilidade;
- IX - auxiliar, quando necessário e solicitado pelo Secretário Municipal da Administração, na realização de concursos públicos e de processos seletivos da Prefeitura, na elaboração de editais, colaborando para a realização das provas;
- X - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - dar assistência ao Secretário Municipal da Administração com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
- II - assessorar o Secretário Municipal da Administração na execução de suas atribuições e questões administrativas em geral;
- III - coordenar, redigir e colaborar na redação, preparação e formalização de despachos, internos e outros documentos da Secretaria;
- IV - realizar e acompanhar pedidos de materiais;
- V - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
- VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da unidade;
- VII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
- VIII - coordenar o relacionamento entre o Secretário Municipal da Administração e as demais Secretarias e órgãos da Administração Municipal;
- IX - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

- I - exercer a coordenação geral dos serviços de vigilância patrimonial da Administração Direta;
- II - coordenar as atividades administrativas da unidade, incluindo as referentes aos servidores que atuam na vigilância patrimonial;
- III - assessorar o Secretário Municipal da Administração e demais órgãos da Administração Direta, quando solicitado, nas atividades referentes à vigilância patrimonial;
- IV - assessorar na gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal, inclusive com aplicação de tecnologias;
- V - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA DE REDE

- I - Elaborar e coordenar projetos de infraestrutura de rede de todos os setores da Prefeitura Municipal;
- II - Coordenar projetos de sistemas computacionais alocados no Datacenter da Prefeitura Municipal;
- III - Coordenar e monitorar o acesso à rede de computadores e servidores de dados da Prefeitura Municipal visando à segurança dos dados trafegados;
- IV - Monitorar o uso de recursos de processamento e rede dos computadores servidores locados no Datacenter da Prefeitura Municipal, mantendo o funcionamento adequado dos serviços fornecidos aos usuários sem interrupção;
- V - Avaliar os equipamentos computacionais do Datacenter visando a melhor utilização dos recursos disponíveis e sugerindo melhorias quando necessário;
- VI - Executar outras tarefas afins;

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE PATRIMÔNIO

- I - controlar os pedidos de avaliação, baixa, transferência de bens móveis, bem como qualquer outra pendência correlata, referente a todas as unidades administrativas do Município;
- II - manter organizada todas as documentações referentes às incorporações de bens móveis de todas as Secretarias, tais como: Empenho, Nota Fiscal, BRM, etc;
- III - executar verificações periódicas junto ao sistema de cadastro de bens móveis e imóveis, visando à identificação de possíveis erros;
- IV - estabelecer contato com a locadora do Sistema de Patrimônio visando solucionar eventuais problemas afetos ao serviço;
- V - executar modificações e/ou introduções nos códigos constantes da estrutura de unidades orçamentárias e organizacionais do Município, sempre que necessário;
- VI - realizar e manter atualizados lançamentos referentes ao controle de RH;
- VII - providenciar cópias de documentos afetos ao serviço quando solicitado e autorizado, e em casos lícitos;
- VIII - prestar as informações solicitadas;
- IX - realizar trâmites administrativos;
- X - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE ALMOXARIFADO

- I - supervisionar as entradas e saídas de material de consumo e permanente;
- II - avaliar, constantemente, o estoque de materiais essenciais para o pleno funcionamento das unidades;
- III - orientar os responsáveis pelos serviços de almoxarifado, quanto à organização, controle e estoque de materiais;
- IV - repassar aos superiores as situações que apresentem soluções emergentes;
- V - trabalhar em sintonia com toda a equipe;
- VI - atender, com prioridade, as solicitações das unidades que possam comprometer o atendimento pedagógico e administrativo;
- VII - planejar as ações que promovam a racionalização dos serviços a serem prestados;
- VIII - trabalhar de acordo com as normas de almoxarifado;
- IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PATRIMÔNIO

- I - determinar o serviço a ser executado, bem como o tipo de identificação a ser utilizado, se placa, gravação ou pintura, observadas as orientações do Coordenador de Serviços de Patrimônio;
- II - determinar e/ou conferir os equipamentos com os documentos de aquisição antes da efetivação do plaqueamento, comunicando aos responsáveis em caso de divergências;
- III - determinar e/ou proceder ao cadastramento dos bens permanentes móveis, mantendo atualizado o cadastro, inclusive acompanhando as transferências realizadas;
- IV - atender a fiscalização do Tribunal de Contas do Estado para informações quanto aos equipamentos e material permanente;

- V - determinar e/ou colher a assinatura do responsável pelo bem do "Termo de Equipamentos Plaqueados" depois de efetivado o plaqueamento, orientando os procedimentos para eventuais transferências ou baixas;
- VI - zelar pelos veículos utilizados pelo Serviço de Patrimônio;
- VII - comunicar ao Coordenador de Serviços de Patrimônio quando for localizado para o devido plaqueamento algum equipamento e material permanente;
- VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

- I - prestar atendimento ao público;
- II - receber e conferir, mensalmente, a frequência dos servidores municipais;
- III - cadastrar as ocorrências para o fechamento de ponto;
- IV - auxiliar na conferência de horas extras;
- V - cadastrar os requerimentos dos servidores, elaborando despachos referente frequência;
- VI - cadastrar os novos servidores no sistema de controle de ponto biométrico;
- VII - fazer o recadastramento de biometrias e procedimentos necessários à liberação de exceção digital;
- VIII - disponibilizar os locais de "passagem livre" do sistema de ponto biométrico;
- IX - proceder à manutenção de dados no sistema de ponto biométrico;
- X - tomar providências quanto à instalação de ponto biométrico em novas unidades;
- XI - criar senhas de acesso ao sistema e realizar treinamento aos profissionais responsáveis pela frequência do local;
- XII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE BENEFÍCIOS FUNCIONAIS

- I - controlar a situação funcional dos servidores;
- II - informar a situação funcional de servidores para fins de concessão de benefícios;
- III - cadastrar averbações de tempo de serviço/contribuição para fins de aposentadoria;
- IV - cadastrar averbações de tempo de serviço para fins de anuênio;
- V - expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
- VI - elaborar relatórios diversos;
- VII - preencher, através de formulário próprio, requerimento de certidão de tempo de contribuição junto ao INSS;
- VIII - elaborar contagem de tempo de serviço e demais procedimentos necessários para concessão dos seguintes benefícios:
 - a) progressão por tempo de serviço (anuênio);
 - b) progressão por mérito;
 - c) sexta-parte;
 - d) licença para tratar de interesse particular;
 - e) prêmio incentivo;
 - f) licença-prêmio;
 - g) remoção de local de trabalho de servidores;
 - h) atribuição de classe de professores;

- i) incorporação de gratificações;
- j) pensão por morte.
- IX - controlar as incorporações dos benefícios;
- X - expedir apostilas de alterações de denominação de cargos, funções e referências salariais;
- XI - controle dos servidores licenciados para Prefeitura e à disposição de outros órgãos;
- XII - auxiliar na conferência de horas extras;
- XIII - prestar atendimento ao público;
- XIV - acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município;
- XV - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO FUNCIONAL

- I - prestar atendimento ao público;
- II - efetuar lançamentos diversos no cadastro funcional dos servidores;
- III - providenciar a averbação de nome no cadastro funcional do servidor;
- IV - informar a situação funcional de servidores em protocolos diversos;
- V - expedir certidões, declarações e atestados relativos à situação funcional dos servidores;
- VI - preencher, através de formulário próprio, requerimento de certidão de tempo de contribuição junto ao INSS;
- VII - confeccionar cédulas de identificação funcional;
- VIII - auxiliar na conferência de horas extras;
- IX - executar outras tarefas afins.

IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL⁽¹⁾

ENCARREGADO DE ATENDIMENTO DO CADÚNICO⁽¹⁾

- I - realizar a gestão de benefícios das famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família e dos Programas Remanescentes no Município;
- II - promover o credenciamento dos servidores da Prefeitura e dos integrantes da instância de controle social municipal que terão acesso ao Sistema de Gestão de Benefícios do PBF, segundo procedimentos fixados pela SENARC;
- III - cumprir o disposto na Instrução Normativa GM/MDS nº 1, de 20 de maio de 2005, especialmente o previsto no art. 10 e no art. 13, incisos IV, V, VII e IX;
- IV - analisar as demandas de bloqueio, de cancelamento ou reversão de benefícios encaminhadas pelas instâncias de controle social, promovendo, quando cabíveis, as atividades de gestão de benefícios competentes;
- V - promover a capacitação dos agentes responsáveis no Município pela gestão local de benefícios;
- VI - contribuir para o fortalecimento dos instrumentos de transparência governamental, divulgando aos órgãos públicos locais e à sociedade civil organizada as informações relativas aos benefícios do Programa Bolsa Família e dos Programas Remanescentes, utilizando meios diversificados de publicização;

- VII - verificar periodicamente a conformidade da situação das famílias beneficiárias do PBF e dos Programas Remanescentes aos critérios de elegibilidade desses programas, se necessário utilizando técnicas de amostragem estatística;
- VIII - atender aos pleitos de informação ou de esclarecimentos da Rede Pública de Fiscalização;
- IX - informar à SENARC eventuais deficiências ou irregularidades identificadas na prestação dos serviços de competência do Agente Operador ou de sua rede credenciada na localidade (correspondente bancário, agentes lotéricos e etc.);
- X - emitir a declaração prevista no art. 23, § 2º do Decreto nº 5.209, de 2004, no caso de substituição de Responsável pela Unidade Familiar da família beneficiária do PBF ou dos Programas Remanescentes; e (Redação dada pela Portaria GM/MDS nº 344, de 21 de outubro de 2009, DOU de 22/10/2009);
- XI - analisar e deliberar sobre os recursos apresentados pelas famílias;

ENCARREGADO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL⁽¹⁾

- I - elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial;
- II - contribuir com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial, na elaboração planos e diagnósticos;
- III - colaborar com a gestão no planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e atualização cadastral do CadÚnico;
- IV - utilizar a base de dados do CadÚnico como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, para traçar o perfil de populações vulneráveis e para estimar a demanda potencial dos serviços;
- V - responsabilizar-se pelo preenchimento mensal do Sistema de Registro dos Atendimentos do SUAS (Resolução CIT nº 04/2011);
- VI - coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS;
- VII - disponibilizar informações sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados para a gestão, os serviços e o Controle Social, contribuindo com a função de fiscalização e controle desta instância de participação social;
- VIII - fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados;
- IX - utilizar os cadastros, bases de dados e sistemas de informações e dos programas de transferência de renda e dos benefícios assistenciais como instrumentos permanentes de identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;
- X - fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades;
- XI - organizar, normatizar e gerir, no âmbito da Política de Assistência Social, o sistema de notificações para eventos de violação de direitos, estabelecendo instrumentos e fluxos necessários à sua implementação e funcionamento;

- XII - coordenar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- XIII - realizar a gestão do cadastro de unidades da rede socioassistencial no CadSUAS;
- XIV - responsabilizar-se pela gestão e alimentação de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados;
- XV - analisar periodicamente os dados dos sistemas de informação anteriormente referidos, estabelecer, com base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;
- XVI - coordenar em nível municipal de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial da Secretaria, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial pública e privada, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços ofertados;
- XVII - estabelecer articulações intersetoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e vulnerabilidades que afetam as famílias e indivíduos num dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

ENCARREGADO DE HABITAÇÃO⁽¹⁾

- I - receber e expedir documentos;
- II - organizar, acompanhar e monitorar todas as ações de competência do Setor de Habitação Social;
- III - atender a população beneficiária de Programas de Habitação Social;
- IV - participar de campanhas e capacitações sempre que solicitado;
- V - participar da construção dos fluxos de articulação com os representantes de bairros, associações de moradores e síndicos na organização do desenvolvimento dos Projetos Sociais;
- VI - participar de reuniões em equipe, sugerir e propor alterações que favoreçam o bom andamento dos trabalhos no Setor de Habitação Social;
- VII - participar de reuniões junto ao ente conveniado;
- VIII - planejar os gastos dos recursos financeiros dos Projetos Sociais conforme determinações dos convênios dos empreendimentos;
- IX - comunicar ao Secretário toda e qualquer intercorrência que possa interferir no Setor de Habitação Social;
- X - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente;
- XI - supervisionar e controlar o expediente, correspondências e despachos;
- XII - elaborar e analisar documentos administrativos, bem como solicitações de leis, decretos e alterações na legislação municipal do Setor de Habitação Social;
- XIII - supervisionar o patrimônio do Setor (transferências e baixas);
- XIV - providenciar e encaminhar a documentação necessária para assinatura de convênios com os governos federal, estadual, municipal e outros;
- XV - supervisionar o serviço de malote e transporte;
- XVI - buscar parcerias com a rede pública e privada como forma de melhorar a execução dos serviços no setor;

XVII - executar outras tarefas afins.

V - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA⁽²⁾

SUPERVISOR DO MEIO AMBIENTE⁽²⁾

- I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
- II - assessorar o Secretário na execução de suas atribuições e questões administrativas quando devidamente convocado;
- III - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos;
- IV - realizar e acompanhar pedidos de materiais solicitados para a Secretaria Municipal do Meio Ambiente e de Limpeza Pública;
- V - coordenar os serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e de pessoal;
- VI - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria;
- VII - encaminhar ao órgão jurídico competente a solicitação de pareceres sobre a correta aplicação de leis, decretos e portarias, bem como a análise de alterações na legislação municipal solicitações de cargos, referentes à Secretaria;
- VIII - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
- IX - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria (transferências e baixas);
- X - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
- XI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS⁽²⁾

- I - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
- II - elaborar e destinar requisições de compras e serviços devidamente autorizados;
- III - receber e conferir empenhos;
- IV - promover o envio de empenhos aos interessados;
- V - realizar atendimento a fornecedores por telefone, pessoalmente e por e-mail;
- VI - responsabilizar-se pelo andamento do expediente da Secretaria;
- VII - manter arquivo de documentos atualizados;
- VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE PROJETOS EDUCACIONAIS⁽²⁾

- I - auxiliar o Coordenador do Meio Ambiente na realização de suas funções;
- II - coordenar a atividade de estagiários que atuem nos projetos de educação ambiental;
- III - acompanhar e avaliar os projetos de educação ambiental;
- IV - programar e coordenar as atividades que ocorram no centro de educação ambiental;
- V - treinar e supervisionar os monitores nos projetos educacionais;

- VI - participar dos projetos de coleta de lixo seletiva realizada no Município;
- VII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE ARBORIZAÇÃO URBANA⁽²⁾

- I - realizar o levantamento qualitativo e quantitativo da arborização urbana;
- II - dar apoio aos serviços de poda, erradicação e controle de pragas na arborização urbana;
- III - realizar vistoria e laudo técnico de vegetação de porte arbóreo no Município;
- IV - executar projetos de paisagismo em logradouros públicos;
- V - executar projetos de arborização de vias públicas já existentes e de novos loteamentos;
- VI - desenvolver pesquisas, análises, experimentação e divulgação sobre o estado fitossanitário da vegetação de porte arbóreo;
- VII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE PLANTIO, ERRADICAÇÃO E CONTROLE DE PRAGAS E DOENÇAS DE ÁRVORES⁽²⁾

- I - adotar providências permanentes para conservação, proteção e replantio de árvores, gramíneas e plantas ornamentais em áreas públicas;
- II - dar assistência para Escolas Municipais de Educação Infantil - EMEIs, Escolas Municipais de Ensino Fundamental - EMEFs, Centro Comunitários e Associações de Bairros no plantio de mudas e controle de pragas e doenças;
- III - zelar pela guarda e conservação de materiais;
- IV - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DO BOSQUE MUNICIPAL⁽²⁾

- I - manter o serviço de limpeza e conservação do Bosque Municipal “Rangel Pietraróia”;
- II - promover o tratamento e alimentação dos animais do Bosque Municipal, de acordo com o manejo adequado exigido pelo Coordenador do Meio Ambiente;
- III - manter os animais em locais apropriados e seguros;
- IV - proceder a retirada, inclusão ou troca de animais somente com autorização prévia do profissional e/ou órgão competente;
- V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DO MEIO AMBIENTE⁽²⁾

- I - apoiar a realização de estudos destinados ao planejamento, programação, execução e avaliação das atividades da Secretaria;
- II - apoiar a realização de eventos municipais e regionais relativos ao meio ambiente;
- III - participar das reuniões do Conselho Municipal do Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável - CADES, fornecendo as informações que forem solicitadas e acatando suas deliberações;
- IV - apoiar a realização de estudos visando a determinar as melhores espécies para arborização em logradouros públicos;

- V - apoiar a coordenação da destinação dos resíduos sólidos urbanos visando a mitigação dos impactos ambientais e a busca de soluções definitivas ambientalmente adequadas;
- VI - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE VARRIÇÃO E DE MANUTENÇÃO PÚBLICA⁽²⁾

- I - planejar a varrição de vias públicas;
- II - distribuir tarefas a fim de garantir a execução dos serviços;
- III - elaborar as escalas dos servidores;
- IV - observar as normas de segurança no trabalho;
- V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CAPINAÇÃO⁽²⁾

- I - planejar a capina e limpeza de passeios a meio fio de vias públicas, áreas públicas e dos Distritos;
- II - elaborar, em conjunto com o Secretário, calendário e cronograma referente aos programas organizados pela secretaria;
- III - programar os serviços de capina em terrenos localizados na zona urbana, em conjunto com a Divisão de Fiscalização de Posturas, Meio Ambiente e de Limpeza Pública, mediante cobrança ao munícipe da taxa devida em acordo com legislação vigente;
- IV - observar as normas de segurança no trabalho;
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE CAPINAÇÃO⁽²⁾

- I - auxiliar o Chefe da Divisão de Capinação;
- II - acompanhar a execução de serviços;
- III - controlar as escalas dos servidores;
- IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO PÚBLICA⁽²⁾

- I - manter em permanente estado de conservação os logradouros públicos, isentos de qualquer detritos como galhos e entulhos;
- II - determinar a execução dos serviços de recolhimento de acordo com programação;
- III - acompanhar e fiscalizar servidores, mão de obra terceirizada ou conveniada nos diversos serviços executados pelo Município;
- IV - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE VARRIÇÃO⁽²⁾

- I - auxiliar o Chefe da Divisão de Varrição;
- II - acompanhar a execução de serviços;
- III - controlar as escalas dos servidores;
- IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;
- V - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS⁽²⁾

- I - manter em permanente estado de conservação os parques, jardins, canteiros e áreas públicas do Município;
- II - observar as normas de segurança do trabalho, bem como a utilização de EPIs (equipamentos de proteção individual);
- III - executar outras tarefas afins.

CHEFE DO SERVIÇO DE COLETA DE LIXO⁽²⁾

- I - operar os serviços de coleta de lixo domiciliar das vias públicas, orientando a equipe, fiscalizando os serviços a fim de atender à população;
- II - proceder a coleta de lixo domiciliar, obedecendo as normas de higiene e saúde expedidas pelas autoridades competentes;
- III - fazer cumprir os itinerários dos veículos coletores;
- IV - controlar a turma de coletores e executores da coleta;
- V - fiscalizar a manutenção e controle do equipamento e material utilizados;
- VI - fazer cumprir a escala de desinfecção dos veículos coletores compactadores de lixo;
- VII - observar as normas de segurança do trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
- VIII - fiscalizar se os veículos coletores compactadores de lixo estão de acordo com as normas de segurança de trânsito;
- IX - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DO SETOR DE COLETA DE LIXO⁽²⁾

- I - auxiliar o Chefe do Serviço de Coleta de Lixo;
- II - acompanhar a execução de serviços;
- III - controlar as escalas dos servidores;
- IV - comunicar e relatar quaisquer problemas ao Chefe;
- V - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS, MEIO AMBIENTE E DE LIMPEZA PÚBLICA⁽²⁾

- I - elaborar notificações e autuações, conforme dispositivos do Código de Posturas do Município;
- II - dirigir as atividades de fiscalização dos dispositivos do Código de Posturas sobre:

- a) higiene pública em todos os seus setores;
 - b) bem-estar público em todos os seus setores;
 - c) localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;
- III - fiscalizar o comércio ambulante e eventual;
- IV - determinar providências para a limpeza de terrenos, construção e reconstrução de muros e passeios;
- V - executar outras tarefas afins.

FISCAL REVISOR⁽²⁾

- I - revisar os serviços executados pelos fiscais de posturas, de acordo com os dispositivos do Código de Posturas do Município;
- II - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE LIMPEZA

- I - coordenar os serviços de limpeza de vias, praças e outros logradouros públicos;
- II - coordenar a distribuição de tarefas a fim de garantir a execução dos serviços, bem como a elaboração das escalas de trabalho dos servidores;
- III - observar as normas de segurança no trabalho;
- IV - executar outras tarefas afins.

VI - SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO⁽³⁾

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS⁽³⁾

- I - elaborar quantitativos para abertura de processo licitatório para Ata de Registro de Preços para materiais de consumo direto e equipamentos permanentes, para uso nas unidades escolares da rede municipal de ensino e nas demais unidades da competência da Secretaria Municipal da Educação;
- II - gerenciar o cumprimento dos termos das Atas de Registro de Preços, concernentes à qualidade e entrega dos produtos, bem como vigência dos respectivos prazos;
- III - gerenciar solicitações das unidades escolares e demais unidades de competência da Secretaria Municipal da Educação, garantindo o pleno atendimento de suas necessidades;
- IV - supervisionar as despesas de pequeno valor, as despesas de cursos e capacitações, as prestações de contas de diárias e despesas de servidores efetuadas em serviço externo por interesse da Secretaria Municipal da Educação;
- V - gerenciar as solicitações de material, produtos e/ou equipamentos destinados à realização de cursos ou eventos pela Secretaria Municipal da Educação;
- VI - supervisionar o trâmite de expedientes administrativos para plena execução dos serviços mencionados;
- VII - executar outras tarefas administrativas afins.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DE TRANSPORTE ESCOLAR⁽³⁾

- I - supervisionar as ações implementadas pelos programas de transporte escolar em nível de município;
- II - assessorar, juntamente com o Coordenador de Transportes, o Secretário Municipal da Educação nas questões relativas ao transporte escolar, visando o aprimoramento do atendimento aos alunos;
- III - supervisionar os serviços prestados pelos servidores envolvidos no programa de transporte;
- IV - elaborar os expedientes internos e externos dos programas de transporte, acompanhando sua tramitação;
- V - agendar a utilização de veículos para atendimento de projetos implementados pelas redes municipal e estadual;
- VI - utilizar o sistema informatizado para registros e encaminhamentos de expedientes pertinentes ao transporte escolar;
- VII - assessorar o Coordenador de Transportes quanto à análise dos orçamentos, visando o conserto de veículos da frota escolar;
- VIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS⁽⁵⁾

- I - executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos servidores da educação;
- II - responsabilizar-se pela elaboração dos expedientes, informando ao seu superior a tramitação dos mesmos;
- III - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelos setores na execução das ações planejadas;
- IV - encaminhar expedientes protocolados, aos devidos setores, para as manifestações pertinentes;
- V - atender os profissionais de educação e de outras áreas, para o agendamento de reuniões com a Secretaria Municipal da Educação e seus assessores;
- VI - elaborar e manter a agenda do Secretário, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Gestão escolar e Coordenador de Gestão Escolar organizada;
- VII - organizar o arquivo dos expedientes;
- VIII - executar outras tarefas afins.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE PESSOAL

- I - coordenar ações implementadas referentes a servidores lotados na Educação;
- II - acolher e realizar transferências de servidores para outros Setores/ Unidades Escolares;
- III - promover e acompanhar capacitações, cursos, palestras, reuniões visando qualificação profissional dos servidores da Educação;
- IV - trabalhar módulos de funcionários para as Unidades Escolares;
- V - visitar Unidades Escolares, afim de resoluções de conflitos entre funcionários;
- VI - coordenar o Setor de Controle de Pessoal orientando a Supervisora de Serviços de Controle de Pessoal acerca do expediente.
- VII - propor ações que visem a melhoria do trabalho dos servidores;
- VIII - trabalhar em sintonia com a Diretora de Gestão Administrativa e Gestão Escolar;

- IX - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade abordando assuntos ligados à sua coordenação, bem como para traçar estratégias de trabalho;
- X - realizar revisão em documentos administrativos solicitados pela Diretora de Gestão Administrativa;
- XI - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO ESCOLAR

- I - coordenar todo o processo de demanda escolar para a formação das turmas das escolas municipais;
- II - propor ações para a organização do atendimento da demanda escolar, em nível de município;
- III - participar do processo de remoção de professores, através de levantamento de dados e elaboração de planilhas;
- IV - orientar os responsáveis pela direção das escolas quanto ao planejamento anual da demanda escolar;
- V - informar as escolas sobre os programas de bolsa família, transporte de alunos e situações de matrículas e transferências de alunos;
- VI - trabalhar em sintonia com o Diretor de Gestão Escolar, no planejamento de ações que visam a racionalização dos procedimentos administrativos;
- VII - analisar e orientar os expedientes de classificação e reclassificação, elaboração de históricos e planilhas sobre a vida escolar;
- VIII - coordenar o levantamento de dados destinados à elaboração do Censo Escolar
- IX - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE CADASTRAMENTO DE ALUNOS

- I - assessorar o coordenador de transporte quanto as ações implementadas pelo setor;
- II - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelo transporte e demanda escolar;
- III - agilizar os expedientes de cadastro de alunos para favorecer a eficácia do programa de transporte;
- IV - analisar os expedientes relativos ao transporte escolar e informar o coordenador responsável;
- V - atender público sanando dúvidas relacionadas ao transporte;
- VI - organizar periodicamente os arquivos do transporte, visando atendimento adequado aos órgãos superiores;
- VII - registrar, avaliar e acompanhar as ações executadas pelo programa de transporte, visando o aprimoramento do atendimento;
- VIII - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- I - executar serviços administrativos, tramitação de protocolos;
- II - alimentar no sistema com os relatórios pertinentes referentes aos estoques;
- III - organizar o arquivo dos expedientes;
- IV - trabalhar em sintonia com o Coordenador de alimentação escolar;
- V - atender os diretores esclarecendo dúvidas acerca dos pedidos solicitados;
- VI - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - executar os serviços administrativos necessários, visando o atendimento eficaz das solicitações dos servidores da educação;
- II - responsabilizar-se pela elaboração dos expedientes, informando ao seu superior a tramitação dos mesmos;
- III - trabalhar em sintonia com os responsáveis pelos setores na execução das ações planejadas;
- IV - encaminhar expedientes protocolados, aos devidos setores, para as manifestações pertinentes;
- V - atender os profissionais de educação e de outras áreas, para o agendamento de reuniões com a Secretaria Municipal da Educação e seus assessores;
- VI - elaborar e manter a agenda do Secretário, Diretor de Gestão Administrativa, Diretor de Gestão escolar e Coordenador de Gestão Escolar organizada;
- VII - organizar o arquivo dos expedientes;
- VIII - executar outras tarefas afins.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS⁽⁴⁾

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS⁽⁴⁾

- I - responder pela organização administrativa da Garagem como um todo, buscando a ordem e disciplina;
- II - receber, despachar e distribuir aos setores competentes toda a documentação enviada à Secretaria;
- III - conduzir a realização dos estudos necessários para o planejamento de todas as compras de suprimentos, visando o bom andamento dos serviços;
- IV - supervisionar todas as medições de obras executadas por empresas contratadas através de processo licitatório;
- V - providenciar e encaminhar toda a documentação necessária para abertura de processo licitatório;
- VI - analisar e informar ao Secretário todos os procedimentos administrativos relativos à Secretaria;
- VII - elaborar ofícios, internos, memorandos, ordens internas, certidões, atestados etc.;
- VIII - providenciar o agendamento de visitas técnicas aos locais das obras em processo de licitação;
- IX - requisitar do setor de almoxarifado, sempre que necessário, relatórios sobre os dados estatísticos como consumo de combustível, lubrificantes e gastos na manutenção de veículos e execução de obras e serviços;
- X - elaborar semestralmente o Relatório de Obras em Execução a ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XI - preencher no sistema da AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo as informações relativas a execução de obras em andamento;
- XII - executar outras tarefas afins.

SUPERVISOR DA MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS⁽⁴⁾

- I - planejar a ordem de execução dos serviços de manutenção;
- II - supervisionar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, controlar o empenho e a produtividade das equipes;

- III - auxiliar o coordenador a definir as escalas de plantão, quando necessário;
- IV - controlar e organizar as ferramentas utilizadas pelos servidores;
- V - supervisionar a execução dos serviços nos setores de soldagem, funilaria, pintura e mecânica;
- VI - efetuar o preenchimento das respectivas ordens de serviço das viaturas destinadas à manutenção;
- VII - elaborar a relação de peças e seu encaminhamento ao coordenador do setor;
- VIII - anotar, mensalmente, a relação de serviços executados no setor;
- IX - proceder à conferência e recebimento das peças e serviços requisitados para a execução da manutenção dos veículos;
- X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DE DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

- I - fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos de construção civil em geral;
- II - quantificar materiais necessários na construção e reforma de próprios municipais;
- III - fiscalizar e zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos próprios aos trabalhos;
- IV - executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto para edificar próprios municipais;
- V - executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
- VI - assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias;
- VII - rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
- VIII - assentar aparelhos sanitários e demais peças utilitárias ornamentais;
- IX - executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
- X - executar outras tarefas afins.

CHEFE DA DIVISÃO DE SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL - GALERIAS DE ÁGUAS PLUVIAIS

- I - fiscalizar e orientar a execução dos trabalhos de construção civil em geral;
- II - quantificar materiais necessários na construção e reforma de próprios municipais;
- III - fiscalizar e zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais, equipamentos e instrumentos próprios aos trabalhos;
- IV - executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto em caixas de passagem, tubulações de concreto e dissipadores;
- V - executar serviços de alvenaria e revestimento, bem como acabamentos nobres;
- VI - assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos, tijolos e esquadrias;
- VII - rebocar massa fina e grossa e massa corrida;
- VIII - executar aberturas, marcar terrenos e supervisionar a abertura de alicerces;
- IX - executar outras tarefas afins.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA⁽⁴⁾

ASSISTENTE⁽⁴⁾

- I- atender telefones, anotar recados e agendar reuniões com o Secretário;

- II- receber e proceder à distribuição de documentos, protocolos e correspondências;
- III- recepcionar contribuintes, servidores e fornecedores em geral na antessala do Secretário e encaminhá-los para atendimento;
- IV- prestar as informações necessárias sobre a Secretaria;
- V- providenciar cópias de documentos quando solicitado pelo Secretário;
- VI- executar outras tarefas afins.

COORDENADOR DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

- I - dar suporte a todas as Secretarias Municipais no tocante à correta aplicação dos recursos financeiros recebidos a nível estadual e federal;
- II - orientar e capacitar as entidades que recebem transferências de recursos financeiros municipais quanto à utilização dos recursos públicos recebidos, bem como na elaboração da prestação de contas;
- III - encaminhar e atender eventuais requisições referentes à prestação de contas dos convênios junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IV - promover atualização constante das normas emanadas do Tribunal de Contas do Estado referentes às transferências de recursos estadual, federal e municipal;
- V - alimentar os sistemas, providenciar e enviar a prestação de contas dos recursos repassados pelos Governos Federal e Estadual;
- VI - orientar as diversas Secretarias Municipais quando da necessidade de emissão de diárias, adiantamentos de despesas para viagem de trabalho e despesas de pequeno valor;
- VII - coordenar a conferência das prestações de contas de diárias e despesas de viagem e adiantamentos para pequenas despesas;
- VIII - coordenar a gestão e arquivo das prestações de contas referentes aos repasses de recursos públicos;
- IX - prestar esclarecimentos junto aos Conselhos Municipais, quando solicitado;
- X - analisar os processos direcionados à Comissão de Seleção;
- XI - coordenar a conferência das prestações de contas de transferências de recursos financeiros, de que trata a Lei Federal nº 13.109/14;
- XII - coordenar o preenchimento das fichas com os pagamentos de recursos vinculados a entidades assistenciais a título de transferência para posterior informação ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do SISRTX (Sistema de Repasse Público ao Terceiro Setor);
- XIII - executar outras tarefas afins.

IX - SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SUPERVISOR DO NÚCLEO DE MANUTENÇÃO DA SUBFROTA

- I - gerenciar a manutenção da frota, buscando, sobretudo, agilizar o atendimento e a melhoria constante da qualidade dos serviços;
- II - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
- III - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando garantir qualidade ao serviço prestado;

- IV - proceder o recebimento das viaturas destinadas a manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
- V - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
- VI - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidades;
- VII - responder pela frota de veículos, no que diz respeito a guarda, conservação e controle de veículos; responder pelo controle dos setores de abastecimento de veículos, lavagem, lubrificação e borracharia;
- VIII - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
- IX - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
- X - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota (compra de óleo e pneus);
- XI - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação dos veículos da frota;
- XII - acompanhar a realização de orçamento para reparos nos veículos da frota;
- XIII - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;
- XIV - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de usuários;
- XV - informar os seus superiores as situações diagnosticadas em todos os veículos da frota;
- XVI - trabalhar em sintonia com os demais responsáveis pelo transporte de usuários;
- XVII - dirigir veículos oficiais com responsabilidade e segurança;
- XVIII - executar outras tarefas afins.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- I - auxiliar o Supervisor da Vigilância Sanitária em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- II - assumir as atribuições da Supervisão da Vigilância Sanitária, quando necessário;
- III - colaborar para a implementação de Política de Desenvolvimento e Gestão de Recursos Humanos na Secretaria Municipal da Saúde (planejamento do quadro de pessoal, instrumentos de avaliação de serviços e pessoal, processo de integração de novos servidores, remanejamentos e transferências de local de trabalho, Educação Permanente, etc.), necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações serviços prestados;
- IV - supervisionar a Divisão sob sua responsabilidade;
- V - elaborar escalas de serviço e férias dos servidores sob sua responsabilidade;
- VI - responsabilizar-se pelo encaminhamento, à Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, dos registros de frequência dos servidores da Divisão de Vigilância Sanitária;
- VII - garantir a participação dos profissionais sob sua responsabilidade no programa em Educação Permanente em Saúde;

- VIII - analisar legislação Sanitária vigente, adequando-a realidade local, para cumpri-la e fazê-la cumprir onde couber,
- IX - planejar e desenvolver, juntamente com a equipe técnica da Vigilância Sanitária, programas voltados à eliminação, diminuição ou prevenção de riscos à saúde coletiva;
- X - prestar suporte técnico nas diversas áreas da Vigilância Sanitária;
- XI - manter interação com os demais setores da Prefeitura Municipal de Marília, que estejam envolvidos diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;
- XII - manter intercâmbio com órgãos federais e estaduais, trocando informação e serviço a fim de promover a saúde pública;
- XIII - fiscalizar, observar fatos, licenciar estabelecimentos, julgar irregularidades e aplicar penalidades em complementação à ação das áreas técnicas da Vigilância Sanitária;
- XIV - lançar e controlar os lançamentos de multas e imposição de penalidades aplicadas pelas áreas técnicas da Vigilância Sanitária;
- XV - calcular e lançar os débitos das Taxas da Vigilância Sanitária através de carnês;
- XVI - analisar legislação Federal, Estadual e Municipal vigente, que estejam relacionadas diretamente ou indiretamente em ações que visem promoção à saúde pública;
- XVII - analisar trabalhos em andamento e priorizar as ações de acordo com grau de risco sanitário;
- XVIII - colaborar e promover inter-relacionamento da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária com as Coordenações, demais Divisões e Unidades de Saúde da Secretaria Municipal da Saúde, nos trabalhos/eventos que forem desenvolvidos;
- XIX - colaborar com a estratégia estabelecida pela Secretaria Municipal da Saúde para comunicação social;
- XX - participar de congressos, cursos e palestras para obter maiores conhecimentos técnico-científicos e, conseqüentemente, atualização e aperfeiçoamento dos serviços prestados;
- XXI - participar e colaborar, sempre que necessário, das instâncias de controle social do SUS, tais como:
 - a) Conferências de Saúde desenvolvidas pela Secretaria Municipal da Saúde, e quando solicitado, de Conferências em outras instâncias de governo;
 - b) Conselhos de Saúde Municipal, Regional e Local;
 - c) Outras;
- XXII - responder todas as solicitações e documentos endereçados à Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária, respeitando o prazo estipulado;
- XXIII - zelar pelo patrimônio público imobilizado, existente nas dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
- XXIV - manter, orientado pela Divisão Administrativa da Secretaria Municipal da Saúde, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga às dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
- XXV - realizar baixa patrimonial de bens inservíveis, em conjunto com o Serviço de Patrimônio da Prefeitura Municipal de Marília;
- XXVI - responsabilizar-se pela guarda e conservação de manuais de equipamentos patrimoniados com carga às dependências da Divisão Administrativa da Vigilância Sanitária;
- XXVII - realizar reuniões periódicas com os servidores sob sua responsabilidade para traçar estratégias de trabalho, assim como abordar temas ligados à legislação municipal;

- XXVIII - efetuar as avaliações funcionais dos servidores sob sua responsabilidade, quando solicitado pela Secretaria Municipal da Administração;
- XXIX - cumprir e fazer cumprir ordens de serviço e normativas da Secretaria Municipal da Saúde;
- XXX - executar outras tarefas afins.

X - SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - dar assistência ao Secretário com relação a documentos para assinar e encaminhar, bem como organizar a agenda diária do mesmo;
- II - coordenar o recolhimento de taxas de serviços públicos para o FUNDAPEM - Fundo Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
- III - assessorar o Secretário na execução de suas atribuições e questões administrativas quando devidamente convocado;
- IV - redigir e colaborar na redação, preparação e formalização dos despachos;
- V - realizar e acompanhar todos os pedidos de materiais solicitados para a Secretaria Municipal da Agricultura, Pecuária e Abastecimento;
- VI - receber, analisar e encaminhar aos setores competentes os documentos do expediente da Secretaria;
- VII - coordenar os serviços relativos às áreas administrativa, financeira (compras e mercadorias) e recursos humanos;
- VIII - comunicar ao Secretário qualquer ocorrência que possa interferir no andamento dos trabalhos da Secretaria;
- IX - encaminhar ao setor jurídico competente a solicitação de pareceres sobre a correta aplicação de leis, decretos e portarias, bem como a análise de alterações na legislação municipal solicitações de cargos, referentes à Secretaria;
- X - manter atualizada toda a documentação sob seus cuidados;
- XI - supervisionar os serviços relativos ao patrimônio da Secretaria (transferências e baixas);
- XII - desenvolver trabalhos administrativos de caráter geral, incluindo a manutenção da Secretaria, bem como toda documentação dos servidores;
- XIII - executar outras tarefas afins.

XI - SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS

SUPERVISOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS

- I - requisitar documentação necessária para realização de festividades;
- II - providenciar a documentação quando da utilização dos próprios municipais;
- III - prestar assistência ao Secretário em tudo que for necessário;
- IV - executar, encaminhar e controlar os pedidos de compras, aquisições e solicitações;
- V - elaborar prestações de contas;
- VI - executar outras tarefas afins.

ANEXO VIII⁽¹⁾

⁽¹⁾ Acrescentado através da Lei Complementar nº 783, de 27 de junho de 2017.

⁽²⁾ Acrescentados através da Lei Complementar nº 789, de 07 de julho de 2017.

⁽³⁾ Item modificado pela Lei Complementar nº 790, de 17 de agosto de 2017.

⁽⁴⁾ Requisito acrescentado pela Lei Complementar nº 790, de 17 de agosto de 2017.

⁽⁵⁾ Acrescentados através da Lei Complementar nº 799, de 27 de setembro de 2017.

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

ARQUIVISTA⁽²⁾

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem e digitalização aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes;
- XIII - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;
- XIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: curso superior de Arquivologia.

AUXILIAR DE ESCRITA⁽²⁾

- I - executar serviços administrativos de natureza rotineira;
- II - executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento e distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
- III - manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
- IV - prestar atendimento ao público e/ou servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
- V - estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
- VI - elaborar pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
- VII - controlar os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
- VIII - expedir certidões cujos assuntos sejam afetos ao setor;
- IX - efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;

- X - auxiliar na organização de concursos públicos para admissão de pessoal, efetuando inscrições, listagens, contratações, etc.;
- XI - executar atividades referentes à elaboração de folha de pagamento, inserindo dados sobre faltas, horas extras, adicionais e outros encargos;
- XII - lançar dados em impressos, formulários, fichas cadastrais, contratos, documentos de registro de servidores, guias de recolhimento, empenho de compras, ordens de pagamento, recibos, petições, etc.;
- XIII - preparar relatórios, balancetes, levantamentos, bem como preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, etc.;
- XIV - efetuar cálculos simples de taxas de expediente, soma de avisos de créditos, cálculos de quilometragem, guias de recolhimento, recibos, etc.;
- XV - colaborar na programação e divulgação de atividades de interesse da unidade de serviço;
- XVI - atender ao usuário e efetuar controle de empréstimo e devolução de livros da Biblioteca Municipal;
- XVII - organizar e manter atualizado o arquivo do sócio da Biblioteca;
- XVIII - controlar e efetuar a inserção de dados de frequência e consultas da Biblioteca;
- XIX - organizar documentos enviados pelos usuários, agrupando-os e ordenando-os de acordo com as normas estabelecidas, para possibilitar o controle do serviço e consulta posteriores;
- XX - proceder ao preenchimento de rótulos de recipientes para identificação dos exames de laboratórios da unidade de saúde;
- XXI - elaborar e controlar fichas com dados sobre pacientes ou resultados de exames;
- XXII - executar atividades burocráticas junto a unidades escolares, bem como tarefas relativas aos alunos, compreendendo a matrícula, frequência, montagem e manutenção de prontuários, preenchimento de formulários e alimentação de sistemas;
- XXIII - redigir ofícios, cartas, memorandos, correspondência interna e externa, contratos, relatórios, informações, despachos, leis, regulamentos, decretos, portarias e outros atos oficiais;
- XXIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: ensino médio completo ⁽⁴⁾

FISCAL DE RENDAS⁽⁵⁾

- I - exercer as funções relacionadas com a Direção, Chefia e Assistência Fiscal, relacionados à Divisão da Fiscalização de Rendas do Município;
- II - em caráter exclusivo, relativamente aos impostos, às taxas e às contribuições de competência do Município de Marília, administradas pela Secretaria Municipal da Fazenda:
 - a) constituir o crédito tributário, mediante lançamento, inclusive por emissão eletrônica, proceder à sua revisão de ofício, homologar, aplicar as penalidades previstas na legislação e proceder à revisão das declarações efetuadas pelo sujeito passivo;
 - b) controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo, praticando todos os atos definidos na legislação específica, inclusive os relativos à busca e à apreensão de livros, documentos e assemelhados, no exercício de suas funções;

- c) supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e de outros Municípios, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, mediante lei ou convênio;
- d) autorizar e supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- e) avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- f) planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- g) desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- h) analisar, elaborar e proferir decisões, em processos administrativo-fiscais, nas respectivas esferas de competência, inclusive os relativos ao reconhecimento de direito creditório, à solicitação de retificação de declaração, à imunidade, a quaisquer formas de suspensão, exclusão e extinção de créditos tributários previstos na Lei Federal nº 5.172, de 25 de outubro de 1966, à restituição, ao ressarcimento e à redução de tributos e contribuições, bem como participar de órgãos de julgamento singulares ou colegiados relacionados à Administração Tributária;
- i) estudar, pesquisar e emitir pareceres de caráter tributário, inclusive em processos de consulta;
- j) elaborar minutas de atos normativos e manifestar-se sobre projetos de lei referentes a matéria tributária;
- k) supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando à simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- l) elaborar minuta de cálculo de exigência tributária alterada por decisão administrativa ou judicial;
- m) prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- n) planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos impostos, taxas e contribuições;
- o) realizar pesquisa e investigação relacionados às atividades de inteligência fiscal;
- p) realizar plantões fiscais, de acordo com a escala elaborada pelo Chefe da Fiscalização de Rendas, com objetivo de orientar os contribuintes ou responsáveis tributários quanto ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais e demais esclarecimentos suscitados;
- q) realizar trabalho de levantamento dos valores no produto de arrecadação do ICMS, com a preparação e apresentação de documentos fiscais, recursos administrativos e outros, visando ao aumento do índice de participação da quota-parte do ICMS;
- r) lavrar termos fiscais, desde que decorrentes de operações fiscais específicas, de acordo com a legislação tributária municipal;

III - em caráter geral, sem prejuízo das demais atividades inerentes às atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda:

- a) assessorar, em caráter individual ou em grupos de trabalho, as autoridades superiores da Secretaria Municipal da Fazenda ou de outros órgãos da Administração e prestar-lhes assistência especializada, com vista à formulação e à adequação da política tributária ao desenvolvimento econômico, envolvendo planejamento, coordenação, controle, supervisão, orientação e treinamento;

- b) coordenar, participar e implantar projetos, planos ou programas de interesse da Administração Tributária;
- c) apresentar estudos e sugestões para o aperfeiçoamento da legislação tributária municipal e para o aprimoramento ou implantação de novas rotinas e procedimentos;
- d) avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- e) avaliar, planejar, promover, executar ou participar de programas de pesquisa, aperfeiçoamento ou de capacitação dos Fiscais de Rendas do Município e demais servidores, relacionados à Administração Tributária;
- f) executar atividades com a finalidade de promover ações preventivas e repressivas relativas à ética e à disciplina funcional dos Fiscais de Rendas do Município, verificando os aspectos disciplinares dos feitos fiscais e de outros procedimentos administrativos;
- g) informar processos e demais expedientes administrativos;
- h) realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira relativas às atividades de competência tributária do Município;
- i) desenvolver estudos objetivando o acompanhamento, o controle e a avaliação da receita tributária;
- j) exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- k) realizar fiscalização sistemática, com o lançamento do crédito tributário de sua competência, por setor, ou por atividade, de forma individualizada ou em conjunto com outros entes fiscalizatórios através de convênios, de acordo com a legislação tributária pertinente, conforme solicitação do Chefe da Fiscalização de Rendas;
- l) executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Superior de Ciências Contábeis, Administração de Empresas, Economia ou Direito.⁽⁵⁾

PROFESSOR DE INGLÊS DA EDUCAÇÃO BÁSICA⁽¹⁾

- I - promover a integração dos conteúdos da Língua Inglesa com as demais áreas do conhecimento;
- II - ministrar aulas da Língua Inglesa a partir do cotidiano dos alunos de cada unidade escolar;
- III - participar da elaboração da proposta pedagógica e do Projeto Político Pedagógico da unidade escolar;
- IV - elaborar, cumprir plano de trabalho, e executar projetos em consonância com a proposta pedagógica constante no Projeto Político Pedagógico;
- V - planejar aulas e desenvolver coletivamente atividades e projetos pedagógicos;
- VI - ministrar aulas, promovendo o processo de ensino e aprendizagem;
- VII - participar da avaliação do rendimento escolar;
- VIII - zelar por todos alunos, atendendo às dificuldades de aprendizagem;
- IX - participar de reuniões pedagógicas e demais eventos promovidos pela escola;⁽³⁾
- X - participar de cursos de atualização e/ou aperfeiçoamento programado pela escola e pela Secretaria Municipal da Educação;

- XI - participar de atividades escolares de articulação que envolvam a família e a comunidade;
- XII - elaborar relatórios solicitados e manter organizada e atualizada a escrituração sob sua responsabilidade;
- XIII - promover a participação dos pais ou responsáveis pelos alunos no processo de avaliação do ensino e aprendizagem;
- XIV - viabilizar a participação efetiva dos alunos nas diferentes situações de aprendizagem, promovendo a Educação Inclusiva.
- XV - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;
- XVI - participar de programas de avaliação escolar e institucional nas esferas municipal, estadual e federal;
- XVII - participar das atividades cívicas, culturais e educativas promovidos pela Escola e Secretaria Municipal da Educação;
- XVIII - ministrar os dias letivos estabelecidos no Calendário Escolar, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XIX - executar outras tarefas específicas que lhe forem atribuídas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: fixado por lei especial.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

(...)

DIRETOR DE ESCOLA MUNICIPAL

- I - articular a função social da escola com as especificidades e as demandas da comunidade;
- II - promover, articular e envolver a ação das pessoas no processo de gestão escolar, propiciando intercâmbio entre família, escola e comunidade;
- III - promover a construção coletiva do Projeto Político Pedagógico da escola, articulado com a prática pedagógica da unidade escolar;
- IV - velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente;
- V - garantir o cumprimento do Regimento Escolar e do Calendário Escolar;
- VI - garantir o adequado funcionamento da Associação de Pais e Mestres e dos órgãos colegiados da escola constantes no Regimento Escolar;
- VII - promover o sucesso da aprendizagem do aluno e a sua permanência na escola, apurando os índices de frequência e aproveitamento escolar, sugerindo medidas para sua melhoria;
- VIII - construir e desenvolver os princípios de convivência democrática na escola;
- IX - identificar e assumir suas responsabilidades na garantia dos direitos preconizados no Estatuto da Criança e do Adolescente;

- X - gerenciar os recursos financeiros da unidade escolar, desenvolvendo formas de captação de recursos e utilização adequada de instrumentos de prestação de contas;
- XI - supervisionar e controlar o programa de alimentação escolar;
- XII - gerenciar o espaço físico, materiais de consumo e o patrimônio da escola, relacionando o uso dos recursos materiais com o projeto pedagógico da escola;
- XIII - administrar os serviços de conservação, reparo, vigilância e limpeza da unidade escolar;
- XIV - desenvolver a gestão dos servidores da escola, utilizando-se dos dispositivos legais vigentes;
- XV - garantir a legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos;
- XVI - desenvolver a avaliação institucional da escola, elaborando, aplicando e organizando instrumentos de coleta de informações;
- XVII - prestar serviços junto à Secretaria Municipal da Educação, sempre que solicitados pelo Secretário Municipal da Educação, atendendo às necessidades e trabalho das unidades escolares.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: fixado por lei especial.